WDV32

WDV2007

WDV2010

WDV2012

mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen

Benutzerhandbuch

Fakturation / Belegbearbeitung



Alles ist möglich.

Produktinformationen	
Produkt	**Benutzerhandbuch Fakturation / Belegbear-beitung**
Abteilung	Dokumentation
Verfasser	Daniel Hofmann
Produkt Version	09.01-05-35ADO
Handbuch Version	2.00
Erstellungsdatum	19.09.13
An der Entwicklung beteiligte Mitarbeiter:	Lars-Uwe Heise, Dirk Howe, Simon Scheler, Jens-Uwe Wirth



PRAXIS

EDV- Betriebswirtschaft- u. Software Entwicklung AG

Lange Str. 35

99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566-0

Fax: +49 (0) 36258 - 566-40

E-mail: info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de

Inhaltsverzeichnis







Informationen zum Benutzerhandbuch

Willkommen bei der Praxis Hilfe!

Zunächst einmal vielen Dank, dass Sie sich für dieses Produkt aus dem Hause ***PRAXIS*** EDV-Betriebswirtschaft- und Software-Entwicklung AG entschieden haben.

Dies ist das Benutzerhandbuch für das Modul ***Fakturation*** bzw. die Belegbearbeitung. Dieses Handbuch richtet sich an alle, die mit dem Modul arbeiten oder Informationen zu dessen Handhabung benötigen. Hier finden Sie detaillierte Informationen zur Arbeit mit dem Modul und der Belegbearbeitung in der WDV.

Grundlegende Kenntnisse im EDV-Bereich werden hierbei vorausgesetzt.



Tipp

Zusätzlich zum Handbuch gibt es die Möglichkeit, über unsere PRAXIS-Academy gezielt Schulungen zu absolvieren. Die Schulungen helfen Ihnen dabei das komplette Potential des Moduls im Umfeld der WDV kennenzulernen, so dass Sie diese anschließend effizient und in optimaler Art und Weise einsetzen können. Bei einer Schulung kann natürlich auch auf spezifische Fragen und Problemstellungen Ihrerseits eingegangen werden. Bitte kontaktieren Sie zur Abstimmung Ihrer Schulung unsere Mitarbeiterin Frau Rebecca Kohler unter rebecca.kohler@praxis-edv.de oder rufen Sie sie einfach unter 036258-566-73 an.

Lesehinweise zum Benutzerhandbuch

Wie Sie mit diesem Benutzerhandbuch arbeiten, hängt ganz von Ihren Bedürfnissen ab. Zur Auswahl der gewünschten Informationen stehen Ihnen das Hauptinhaltsverzeichnis am Anfang des Benutzerhandbuchs zur Verfügung, sowie der Index im Anhang.

Es ist grundsätzlich empfehlenswert sich zunächst mit den Grundlagen des Programms vertraut zu machen. Diese sind am Anfang des Handbuchs beschrieben.

Neben der gedruckten Version des Handbuchs existiert außerdem eine Onlinehilfe, mit der Sie die Informationen des Benutzerhandbuchs kontextsensitiv aus der WDV 2012 abrufen können.

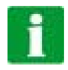


Hinweis

Die Onlinehilfe wird aktuell überarbeitet. Aufgrund dessen ist die Nutzung im Programm derzeit nicht im vollen Umfang möglich.

Verwendete Symbole und Textmarkierungen

Um Ihnen die Arbeit mit der WDV zu erleichtern, werden in diesem Handbuch die folgenden Symbole eingesetzt:



Tipp

Ein Tipp liefert Ihnen wichtige Informationen, mit denen Sie das Programm noch effektiver einsetzen können.





Hinweis

Ein Hinweis warnt vor möglichen Einschränkungen oder Datenverlust beim Arbeiten mit dem Programm und zeigt, wie diese vermieden werden können.

Um Ihnen die Arbeit mit dem Programm zu erleichtern, werden die folgenden Textmarkierungen eingesetzt:

- Beispiele werden gesondert durch einen blauen Hintergrund hervorgehoben

Um eine Problematik oder Programmfunktion besser verdeutlichen zu können, werden an bestimmten Stellen Beispiele eingesetzt. Beispiele werden in einem blauen Kästchen beschrieben.

- Verweise auf andere Textabschnitte sind ***fett-kursiv*** gedruckt
- Menübezeichnungen, Bezeichnungen von Dialogfenstern, Befehle, Gruppen, Eingabeaufforderungen, Feldnamen und -einträge, Verzeichnisse und Dateinamen sind ebenfalls ***fett-kursiv*** dargestellt.

Gültigkeit des Benutzerhandbuchs

Das Handbuch enthält die Beschreibung des Moduls ***Fakturation*** in der Form, welche zum Zeitpunkt der Herausgabe verfügbar ist.

Die WDV 2012 wie auch die verschiedenen Module werden ständig verbessert und weiterentwickelt. Änderungen werden Ihnen bis zur Veröffentlichung einer neuen Revision des Handbuchs als separate Dokumente zur Verfügung gestellt.

Weitere Dokumente

Neben diesem Benutzerhandbuch stehen noch weitere Dokumente zur Verfügung:

Benutzerhandbuch WDV 2012

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung der WDV 2012
- Beschreibung von Lizenzvereinbarungen

Benutzerhandbuch Administrationsprogramm

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Administrationsprogramms zur WDV 2012
- Beschreibung der Lizenzierung
- Beschreibung der Handhabung des Administrationsprogramms



Benutzerhandbücher zu weiteren Modulen

Zu den meisten Modulen der WDV existieren separate Benutzerhandbücher. In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Moduls, inklusive Einstellungen und Stammdaten
- Beschreibung der Funktionen des Moduls
- Beschreibung der Handhabung des Moduls

Schnittstellenbeschreibungen

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Dokumentation von Komponenten, die über eine Schnittstelle mit der WDV 2012 verbunden sind und mit der WDV 2012 kommunizieren
- Einrichten und Verbinden der Komponenten
- Bedienung der Komponente

Newsletter

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung von Verbesserungen eines von Ihnen erworbenen WDV Moduls oder einer Komponente
- Beschreibung von Fehlerbehebungen eines von Ihnen erworbenen WDV Moduls oder einer Komponente

Die letztgenannten Informationen finden Sie später auch im jeweiligen Benutzerhandbuch, sobald eine Revision des Handbuchs erscheint.



Hinweis

Welche Dokumente Ihnen noch zur Verfügung stehen, hängt davon ab, mit welchen Modulen und Komponenten Sie die WDV 2012 erworben haben.



Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, für den Einsatz unserer Softwareprodukte, Hardware (PC oder Server) aus dem Hause Bluechip zu erwerben, und bezüglich dieser Geräte einen Service-Vertrag über eine fest definierte Leistung mit der Firma Bluechip abzuschließen. Der Vertrag kann nur vor Auslieferung der Geräte von Bluechip an die Firma PRAXIS AG und nicht nachträglich abgeschlossen werden. Die Dauer dieses Vertrages beträgt in der Regel 36 oder 48 Monate. Die genaue inhaltliche Leistung des Vertrags wird in den Bluechip Servicevertragsbedingungen 03/2009 definiert und festgelegt. Dieses Dokument finden Sie im VIP-Kundenbereich unter www.praxis-edv.de. Die Firma PRAXIS AG tritt als Mittler und Koordinator auf und ist beim Bestellung sowie etwaigen Problemen mit den Geräten erster Ansprechpartner für den Kunden.

Einleitung

Das Modul ***Fakturation*** bzw. die Belegbearbeitung dient der kunden- und baustellenbezogenen Rechnungserstellung in der WDV. Dabei werden alle in der Branche vorzufindenden Besonderheiten, wie Materialbepreisung, Frachtaufwendungen und Skontierung beachtet.

Die Rechnungserstellung greift hierbei auf die in der WDV erstellten Lieferscheine zurück. Alle manuell oder automatisch über die Lieferscheinerfassung erstellten Lieferscheine, werden per Lieferscheinübergabe in eine Rechnung übergeben. Die Preise werden anhand der in den Lieferscheinen hinterlegten Preisen berechnet. Eine umfangreiche Preisfindung, die branchentypische Besonderheiten beachtet, ermöglicht das automatische Ziehen des korrekten Preises.

Es besteht auch die Möglichkeit Lieferscheine oder zusätzliche Berechnungen während der Rechnungserstellung noch in der Rechnung nachzuerfassen.

Es können weiterhin zusätzliche Texte, die eventuelle Leistungen beschreiben, eingegeben werden. Rechnungen können auch nach deren Ausdruck nachbearbeitet und nachgedruckt werden.

Mit dem Modul ***Fakturation*** lassen sich auch Rechnungen stornieren oder Teilgutschriften zu einer Materiallieferung erzeugen.

Auf das Modul ***Fakturation*** setzen weitere Module auf, wie das Modul ***Exclusive Fakturation***, das Modul ***Lieferstapelübernahme*** oder das Modul ***Reklamation***.

Hinweis



Um mit dem Modul ***Fakturation*** bzw. der Belegbearbeitung arbeiten zu können, müssen die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.



Einstellungen und Stammdaten

Rechte

Rechte Fakturation



Hinweis

Um mit dem Modul ***Fakturation*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Rechte für das Modul vergeben werden. Folgende Nutzer-Rechte können für das Modul ***Fakturation*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Fakturationsmodul	Generelles Recht auf das Modul ***Fakturation***
Angebote im Handel bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Angebot***
Aufträge im Handel bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Auftrag***
Debitoren-Rechnungen bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Rechnung***
Fahrzeug-Verwiegung erfassen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Verwiegung erfassen***, um Verwiegungen im Handelsbereich durchzuführen
Fakturasperren aufheben	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Fakturasperren → Fakturasperren aufheben***
Fakturasperren erstellen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Fakturasperren → aus Faktura ausschließen***
Interne Debitorische Belege zurücksetzen	Wenn mit internen debitorischen Lieferscheinen, z.B. im Rahmen der Anlieferung von Fräßgut gearbeitet wird, besteht mit diesem Recht die Möglichkeit Lieferscheine aus internen debitorischen Belegen zu löschen. Zum Bearbeiten interner debitorischer Belege benötigen Sie außerdem Rechte für das ***exclusive Fakturationsmodul***.
Interne Verrechnung erfassen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → interne Verrechnungen erfassen*** und auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → interne Verrechnungen freigeben***



Recht	Auswirkungen
Kopie-Steuerung im Beleg- und Stapeldruck unterdrücken	Recht auf die Option ***Belegbearbeitung → Stapeldruck →*** Registerkarte ***weitere Optionen →*** Option ***Kopien-Steuerung beim Beleg-Nachdruck unterdrücken*** Recht auf die Option ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Lieferschein →*** Option ***Kopien-Steuerung unterdrücken***
Lieferscheine im Handel bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Lieferschein***
Offen-Posten Abgleich durchführen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Offen-Posten-Abgleich***
Produktionsmengen erfassen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Produktionsmengen erfassen***
Prüflauf Monatsabschluss durchführen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Prüfung Monatsabschluß***
Rechnungsausgang durchführen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Rechnungsausgang***
Standardtexte für Belegbearbeitung bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Texte → Belegtexte***
Stapeldruck von Rechnungen durchführen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Stapeldruck***
Teillieferscheine im Handel nachbearbeiten	Recht um unter ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Lieferschein*** Teillieferscheine zu erstellen
Übergabe von Leistungsdaten an die FiBu	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Übergabe von Leistungsdaten***
Überweisungsträger drucken	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Überweisungsträger drucken*** Dieser Menüpunkt ist derzeit noch nicht fertig gestellt.
Vorjahresdaten erfassen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Vorjahresdaten erfassen***

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.



Rechte Lieferstapelübernahme



Hinweis

Um die Möglichkeiten zur Lieferstapelübernahme in der WDV nutzen zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für das Modul ***Lieferstapelübernahme*** vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Die Rechte für die ***Lieferstapelübernahme*** werden für das Übernehmen und bepreisen von Lieferstapeln in der WDV 2012 benötigt. Folgende Nutzer-Rechte können im Administrationsprogramm für das Modul ***Lieferstapelübernahme*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Lieferstapelübernahme	Generelles Recht auf das Modul ***Lieferstapelübernahme***
Lieferscheine bepreisen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Lieferstapel bepreisen***
Lieferstapelübernahme durchführen	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Lieferstapelübernahme***

Rechte für interne (deb./kred.) Belege

Es können in der WDV auch sogenannte interne debitorische und kreditorische Belege z.B. im Rahmen der Fräßgutanlieferung verwendet werden.



Hinweis

Um die Möglichkeiten der Bearbeitung von internen debitorischen Belegen in der WDV nutzen zu können, muss die Lizenz sowie die Nutzer-Rechte für das Modul ***exclusives Fakturationsmodul*** vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Folgende Nutzer-Rechte können im Administrationsprogramm für das Modul ***exclusives Fakturationsmodul*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Exclusives Fakturationsmodul	Generelles Recht auf das Modul ***exclusives Fakturationsmodul***
Debitoren-Rechnungen exclusiv bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Debitoren-Faktura exclusiv***
Kreditoren-Rechnungen exclusiv bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Kreditoren-Faktura exclusiv***



Grundeinstellungen

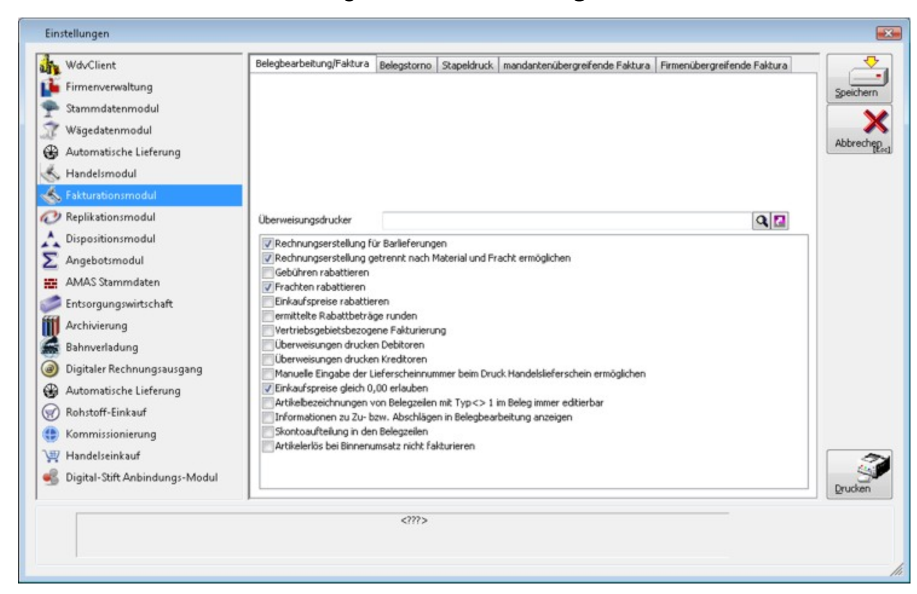
Einstellungen für die Belegbearbeitung

Die Grundeinstellungen für das Modul ***Fakturation*** erfolgen im Dialogfenster der WDV-Einstellungen. Hier werden auch die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV und alle weiteren Module festgelegt.

Aufruf der Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Einstellungen***.



2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Einstellungen*** auf die Schaltfläche ***Fakturationsmodul*** Fakturationsmodul.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für das Modul ***Fakturation*** festlegen können. Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Registerkarte Belegbearbeitung / Faktura

In diesem Register legen Sie fest, welche Funktionalitäten für die Belegbearbeitung zur Verfügung stehen.

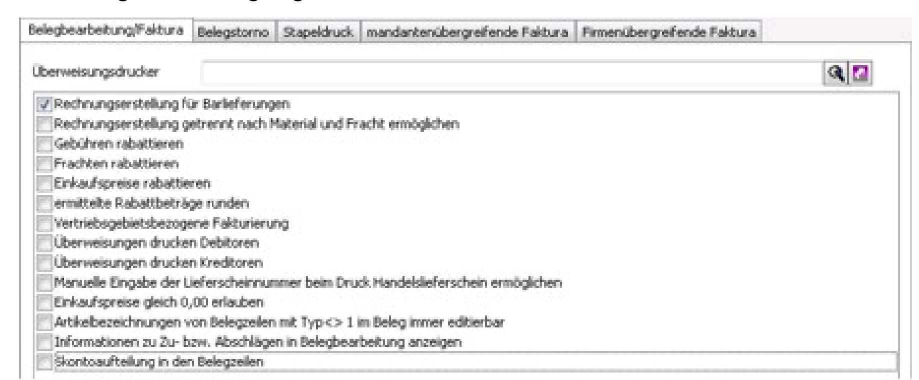


Abb. 1: Registerkarte ***Belegbearbeitung***



Parameter	Beschreibung
Nächste Rechnungsnummer ...	Geben Sie hier die nächsten zu verwendenden Rechnungsnummern an. Es werden zwar schon vorhandene Nummern bei der Rechnungserstellung übersprungen, aber im Normalfall sollten Sie diese Nummer im freien Bereich wählen.
Feld ***Überweisungsdrucker***	Tragen Sie hier den Drucker ein, auf dem die Überweisungsformulare ausgedruckt werden sollen, sofern Sie damit arbeiten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche können Sie den Drucker einrichten.
Liste	Sie können in dieser Liste verschiedene Zusatzoptionen aktivieren, je nachdem welche Sie davon benötigen. ***Rechnungserstellung für Barlieferungen***: Wenn Sie diesen Haken setzen, dann erhalten Barlieferungen, die an der Waage erzeugt wurden, bei Übernahme eine Rechnungsnummer und können somit in den Rechnungsausgang übernommen werden. ***Rechnungserstellung getrennt nach Material und Fracht ermöglichen***: Von dieser Einstellung ist die Funktionalität der Trennung von Material und Fracht in der Belegerstellung abhängig. Die Funktionalität ist nicht standardmäßig verfügbar. Erst nach dem Setzen dieses Hakens sind die zugehörigen Optionen im Angebot und der Lfs-Übernahme verfügbar. ***Gebühren rabattieren***: Wenn Sie diesen Haken setzen, wird auch für Gebühren ein Rabatt berechnet. ***Frachten rabattieren***: Wenn Sie diesen Haken setzen, ist das Rabattieren von Frachten erlaubt. ***Einkaufspreise rabattieren***: Wenn Sie diesen Haken setzen, ist das Rabattieren von Einkaufspreisen erlaubt. ***Ermittelte Rabattbeträge runden***: Wenn Sie diesen Haken setzen, wird festgelegt, dass Rabattbeträge gerundet werden. ***Vertriebsgebietsbezogene Fakturierung***: Wenn Sie diesen Haken setzen, erfolgt die Fakturierung bezogen auf das Vertriebsgebiet, das im Baustellenstamm (***Stammdaten → Baustellen/Bauvorhaben → Baustellen/Bauvorhaben*** → Registerkarte ***Stamm*** → Feld ***Vertriebsgebiet***) eingetragen ist. (nicht über eine GIS- Auswertung) Es wird, wenn ein Kunde zu mehreren Baustellen Lieferscheine hat, und diese Baustellen in verschiedenen Vertriebsgebieten liegen, je Vertriebsgebiet eine Rechnung erstellt., z.B.: Baustelle „**Ba**“ in Vertriebsgebiet „**V1**“ Baustelle „**Bb**“ in Vertriebsgebiet „**V2**“

Baustelle „**Bc**“ in Vertriebsgebiet „**V2**“

Baustelle „**Bd**“ in Vertriebsgebiet „**V1**“

Dann werden die Lieferscheine in den Rechnungen „**R1**“ und „**R2**“ wie folgt gesammelt.

LFS der Baustelle „**Ba**“ in Rechnung „**R1**“

LFS der Baustelle „**Bb**“ in Rechnung „**R2**“

LFS der Baustelle „**Bc**“ in Rechnung „**R2**“

LFS der Baustelle „**Bd**“ in Rechnung „**R1**“

Überweisungen drucken Debitoren: Wenn Sie diesen Haken setzen, schalten Sie den Überweisungsdruck für Debitoren ein.

Überweisungen drucken Kreditoren: Wenn Sie diesen Haken setzen, schalten Sie den Überweisungsdruck für Kreditoren ein.

Manuelle Eingabe der Lieferscheinnummer beim Druck Handelslieferschein ermöglichen: Wenn Sie diesen Haken setzen, so wird beim Druck eines Handelslieferscheins der Nutzer gefragt, welche Lfs-Nummer der Lieferschein erhalten soll, statt dass die automatisch ermittelte Nummer verwendet wird.

Einkaufspreise gleich 0,00 erlauben: Wenn Sie diese Option aktivieren, müssen keine Einkaufspreise in Preislisten gegenüber dem Verkaufspreis angegeben werden.

Artikelbezeichnungen von Belegzeilen mit Typ <> 1 immer editierbar: Wenn Sie diese Option aktivieren, können Belegzeilen vom Typ 1 individuell überschrieben werden.

Informationen zu Zu- bzw. Abschlägen in Belegbearbeitung anzeigen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Ihnen Informationen zu Zu- bzw. Abschlägen in Belegbearbeitung angezeigt.

Skontoaufteilung in den Belegzeilen: Wenn Sie diesen Haken setzen, erfolgt die Aufteilung des Skontos in den Belegzeilen. Bisher erfolgte die Skontoaufteilung in Belegdetailzeilen nur bei aktivem Modul ***Skontorückvergütung***.

Artikelerlös bei Binnenumsatz nicht fakturieren: Über diese Option kann die Berücksichtigung sogenannter Binnenumsätze innerhalb der Fakturation aktiviert werden. Binnenumsätze sind Lieferungen zwischen Werken eines Eigners, die von einer Tochtergesellschaft beauftragt wurden.

Bei gesetzter Option gilt folgendes:

1. Eine Belegzeile wird im Rahmen der Belegrechnung intern automatisch als Binnenumsatz markiert, wenn im Kundenstamm des belieferten Debitors als zugeordneter Kreditor dieselbe Kontonummer hinterlegt ist, wie im Werksstamm als Werkskreditor
2. für solcherart markierte Belegzeilen gilt folgendes:

- der Artikelerlös wird aus sämtlichen Summenrechnungen (Netto, Brutto, MwSt.), sowie aus Rabatt- und Skontoberechnungen ausgenommen. Die Rechnungssumme enthält die Artikelerlöse solcher Belegzeilen nicht.
- der Artikelerlös dieser Belegzeilen wird nicht an die FiBu übergeben und auch nicht von der Werksabrechnung berücksichtigt
- Die Provisionsabrechnung berücksichtigt solche Zeilen nur, wenn eine Provisionierung nach Tonnage erfolgt
- in allen Erlösstatistiken tauchen die Artikelerlöse dieser Belegzeilen jedoch vollständig auf.

Ist die Option nicht gesetzt, so ist das Programmverhalten unverändert.



Registerkarte FiBu-Übergabe

Legen Sie in diesem Register die Daten für die Übergabe an die FiBu fest.



Hinweis

Wenn Sie mit einer Mehrfirmenverwaltung arbeiten, legen Sie die Daten zur FiBu-Übergabe in den Stammdaten der Firma fest, unter ***Stammdaten → Werke → Firmen →*** Registerkarte ***FiBu / Lohn Einstellungen***.

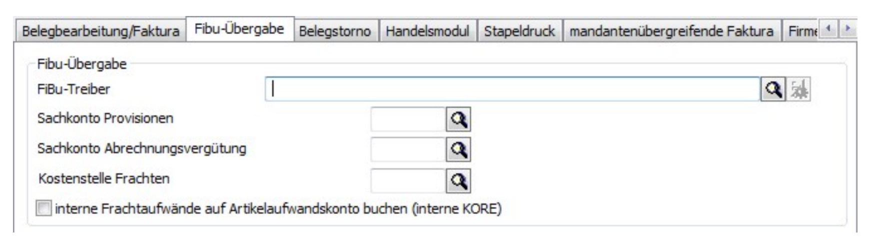


Abb. 2: Registerkarte ***FiBu-Übergabe***

Parameter	Beschreibung
FiBu-Übergabe	***FiBu-Treiber***: An dieser Stelle wird der FiBu-Treiber eingebunden, der zur verwendeten FiBu gehört. Um einen Treiber auszuwählen können Sie den ***Matchcode*** nutzen. Über die Schaltfläche können Sie den gewählten Treiber konfigurieren. Es öffnet sich ein Fenster, dessen Inhalt vom jeweiligen FiBu-Treiber abhängt. In diesem Fenster werden die Übergabedatei und zu übergebende Daten definiert. In der FiBu-Treiberarchitektur ist eine Prüfmöglichkeit für die Zugriffsfähigkeit des Rechnungsausgangspfades implementiert. Bezüglich des Universal-FiBu-Treiber ist es WDV-Seitig so, dass nur Export-Dateien erzeugt werden, wenn es auch wirklich etwas zu exportieren gibt. Im Pfad und Dateinamen können in den Einstellungen nun separat Parameter angegeben werden. Die Angabe ***{DATE:yyyy-MM-dd_hh-mm}-Export.asc*** z.B. erzeugt eine Datei in der Form: 2012-05-07_12-06-Export.asc. ***Sachkonten***: Geben Sie hier an, welches Sachkonto für ***Provisionen*** und welches für die ***Abrechnungsvergütung*** genutzt werden soll. ***Kostenstelle Frachten***: Legen Sie hier die Kostenstelle fest, die für Frachtabrechnungen benutzt werden soll. ***Interne Frachtaufwände auf Artikelaufwandskonto buchen (interne KORE)***: Wenn Sie diesen Haken setzen, werden Aufwände an Frachtbeträgen mit auf das Materialaufwandskonto geschrieben und nicht wie normal auf das der Zufuhrart hinterlegte Frachtaufwandskonto.



Registerkarte Belegstorno

Legen Sie in diesem Register fest, wie mit fakturierten Spediteursgutschriften verfahren werden soll.

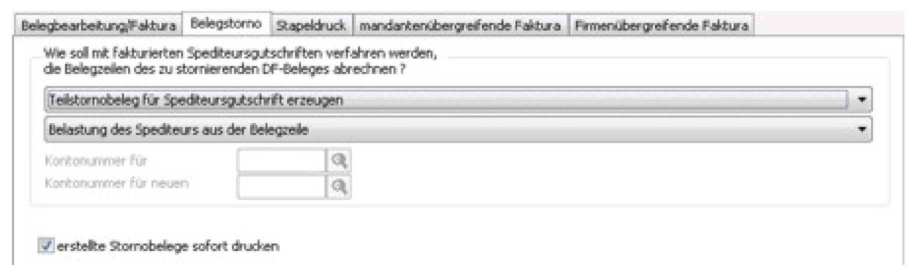


Abb. 3: Registerkarte ***Belegstorno***

Parameter	Beschreibung
Listen ***Wie soll mit fakturierten Spediteursgutschriften verfahren werden, die Belegzeilen des zu stornierenden DF Beleges abrechnen?***	***Combobox 1***: Sie können hier zwischen zwei Möglichkeiten wählen, wie Stornobelege behandelt werden sollen. Diese sind ***Teilstornobeleg für Spediteursgutschrift erzeugen*** und ***Stornierte Zeilen fließen in die nächste Spediteursabrechnung ein***. Da beide Punkte selbsterklärend sind, werden diese nicht näher erläutert. ***Combobox 2***: Hier können Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen, wie die Spediteure bei einer Stornierung behandelt werden sollen. Diese sind ***Belastung des Spediteurs aus der Belegzeile*** und ***Abgleich über Zwischenkonto (Hilfsspediteur)***. Bei Angabe ***Abgleich über Zwischenkonto (Hilfsspediteur)*** müssen weitere Angaben zum Konto gemacht werden. ***Kontonummer für ...***: Diese beiden Felder sind nur bei ***Abgleich über Zwischenkonto (Hilfsspediteur)*** freigeschaltet. Hier sind die Kontonummern für den Stornobeleg (Feld ***Kontonummer für***) und den neuen Beleg (Feld ***Kontonummer für neuen***) anzugeben.
Erstellt Stornobelege sofort drucken	Wenn Sie diesen Haken setzen, werden Stornobelege sofort gedruckt. Andernfalls müssen die Belege erst aufgerufen werden, um sie dann über die Schaltfläche ***Druck*** zu drucken bzw. erst beim Stapeldruck auszugeben.



Register Handelsmodul

In diesem Register können Sie die nächsten zu verwendenden Nummern bei debitorischen Belegen festlegen.



Hinweis

Wenn Sie mit einer Mehrfirmenverwaltung arbeiten, legen Sie diese Nummernkreise in den Stammdaten der Firma fest, unter ***Stammdaten* → *Werke* → *Firmen*** → Registerkarte ***Nummernkreise***.

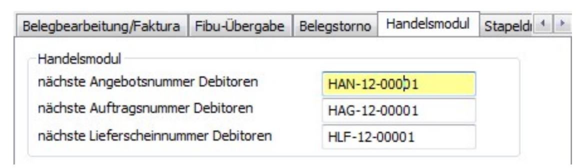


Abb. 4: Registerkarte ***Handelsmodul***

Geben Sie hier die nächste zu verwendende ***Angebotsnummer, Auftragsnummer*** und ***Lieferscheinnummer*** für Debitoren an. Diese Option ist besonders hilfreich, wenn die Daten durch unvorhergesehene Einflüsse abhanden gekommen sind, z.B. durch Diebstahl. Somit wird verhindert, dass Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen doppelt vergeben werden.



Hinweis

Die hier festgelegten Nummern greifen nur bei Handelsangeboten und Handelsaufträgen bzw. -Lieferscheinen. Diese Handelsbelege werden über ***Belegbearbeitung* → *Beleg bearbeiten* → *Angebot/Auftrag/Lieferschein*** erstellt.



Registerkarte Stapeldruck

In diesem Register können Sie die Einstellungen für den Stapeldruck festlegen.



Abb. 5: Registerkarte ***Stapeldruck***

Parameter	Beschreibung
Stapeldruck exklusiv starten	Wenn Sie diesen Haken setzten, so ist sichergestellt, dass nicht mehrere angemeldete Nutzer zur gleichen Zeit einen Stapeldruck durchführen können.
alle Belege neu bepreisen	Wenn Sie diesen Haken setzen, so werden beim Stapeldruck alle Belege neu bepreist. D.h. das Preisänderungen, die nur den Beleg betreffen, und nicht in eine Preisliste bzw. in die Artikelstammdaten eingetragen wurden, mit den automatisch ermittelten Werten überschrieben werden.
Benutzer kann Voreinstellungen ändern	Wenn Sie diesen Haken setzen, ist es beim Stapeldruck möglich, die hier festgelegten Voreinstellungen zu übersteuern.
Art der Zwischenfakturation	Neben der Option, ***keine Zwischenfakturation***, bei welcher keine Zwischenfakturation ausgeführt wird, stehen folgende zwei Optionen zur Verfügung: ***Schwellwertfaktura auf Fakturasumme***: Die Zwischenfakturierung erfolgt mit einem Schwellwert, der sich auf die Summe aller offenen Rechnungen des Kunden bezieht. ***Schwellwertfaktura pro Rechnung***: Die Zwischenfakturierung erfolgt mit einem Schwellwert, der sich auf die Rechnungssumme der einzelnen Rechnungen bezieht.



Registerkarte Mandantenübergreifende Faktura

In diesem Register können Sie Einstellungen für die mandantenübergreifende Fakturation festlegen.

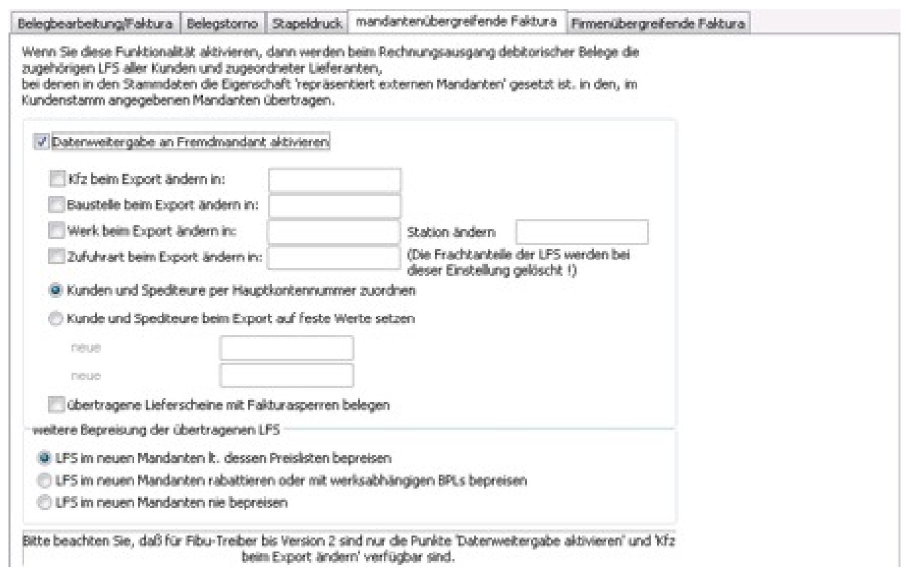


Abb. 6: Registerkarte ***Mandantenübergreifende Faktura***

Parameter	Beschreibung
Datenweitergabe an Fremdmandant aktivieren	Wenn Sie diesen Haken setzen, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Rechnung in einem externen Mandanten zu fakturieren.
... beim Export ändern in	Hier können Sie ggf. die Daten zu ***Kfz***, ***Baustelle***, ***Werk***, ***Station*** und ***Zufuhrart*** beim Export auf einen Dummy setzten. D.h. Sie können z.B. alle Zufuhrarten, die im zu exportierenden Mandanten angelegt sind, beim Export in den neuen Mandanten zu einer Zufuhrart zusammenfassen. Im neuen Mandanten können diese dann jedoch nicht mehr getrennt werden, es besteht auch keine Referenz zu den ursprünglichen Zufuhrarten.
Kunden bzw. Spediteure per Hauptkontennummer zuordnen	Hier wird festgelegt, ob und wie sich die Kunden- bzw. Spediteursnummern beim Export verändern sollen.
Kunden und Spediteure beim Export auf feste Werte setzen	Hier wird festgelegt, ob und wie sich die Kunden- bzw. Spediteursnummern beim Export verändern sollen. ***neue***: Diese Felder sind nur aktiv, wenn die Option ***Kunden und Spediteure beim Export auf feste Werte setzen*** gewählt ist. Dann werden hier die Zielwerte der Änderung definiert.
übertragene Lieferscheine mit Fakturasperre belegen	Wenn Sie diesen Haken setzen, werden die Lfs im Zielmandanten mit einer Fakturasperre belegt.
weitere Bepreisung der übertragenen LFS	Definieren Sie hier die weitere Bepreisung der übertragenen Lieferscheine im Zielmandanten.





Hinweis

Im Kundenstamm muss im Register ***Ansprechpartner*** der Mandant angegeben sein, in dem die Berechnungen durchgeführt werden sollen. Der Punkt ***repräsentiert Mandant:***, in dem dies getan wird, ist nur sichtbar, wenn der Haken bei ***Datenweitergabe an Fremdmandant aktivieren*** gesetzt ist.

Registerkarte Firmenübergreifende Faktura

In diesem Register können Sie Einstellungen für die mandantenübergreifende Fakturation festlegen.

Einstellungen bezüglich Belegerstellung im Kundenkonto

Es ist möglich, mehrere Werke und Baustellen in eine Rechnung zu bringen, siehe folgende Abbildung.

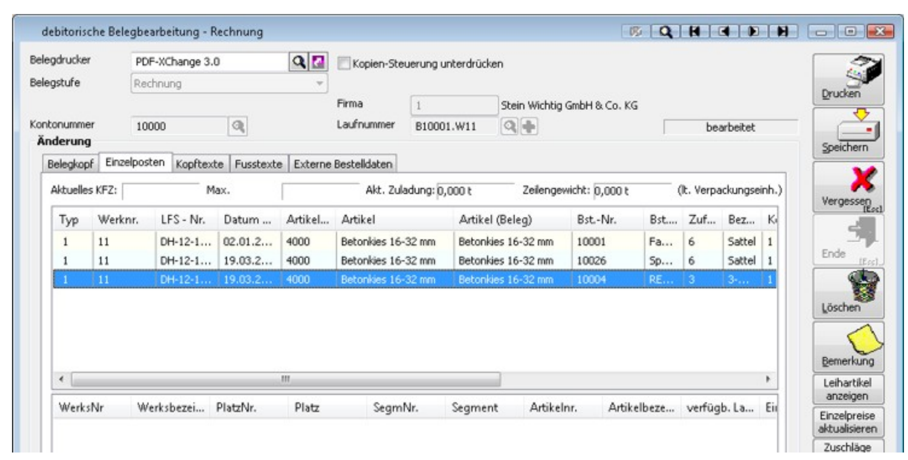


Abb. 7: Rechnung mit mehreren enthaltenen Lieferscheinen für verschiedene Baustellen

Dazu müssen in dem gewünschten Kunden bestimmte Einstellungen vorgenommen werden. Rufen Sie dazu den gewünschten Kunden über ***Stammdaten → Konten → Personenkonten*** auf.

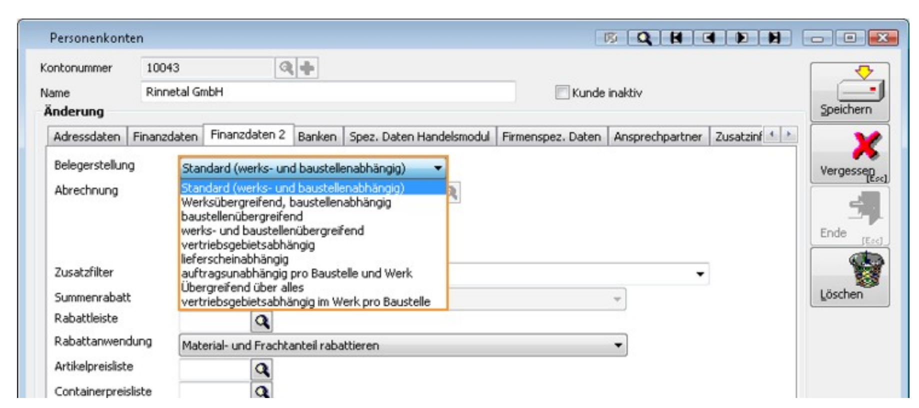


Abb. 8: Registerkarte ***Finanzdaten*** im Personenkonto

Im Register ***Finanzdaten 2*** können Sie in der Combobox ***Belegerstellung*** festlegen, wie Belege dieses Kunden abgerechnet werden sollen. Informationen zu den verschiedenen Auswahlmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt ***Stammdaten*** in diesem Benutzerhandbuch.

Einstellungen bezüglich Datenabgleich

In den Einstellungen des Replikationsmoduls können einige Einstellungen zum Export von Belegen getroffen werden.

Aufruf der Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Einstellungen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Einstellungen*** auf die Schaltfläche ***Replikationsmodul*** Replikationsmodul.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für das Modul ***Replikation*** festlegen können.

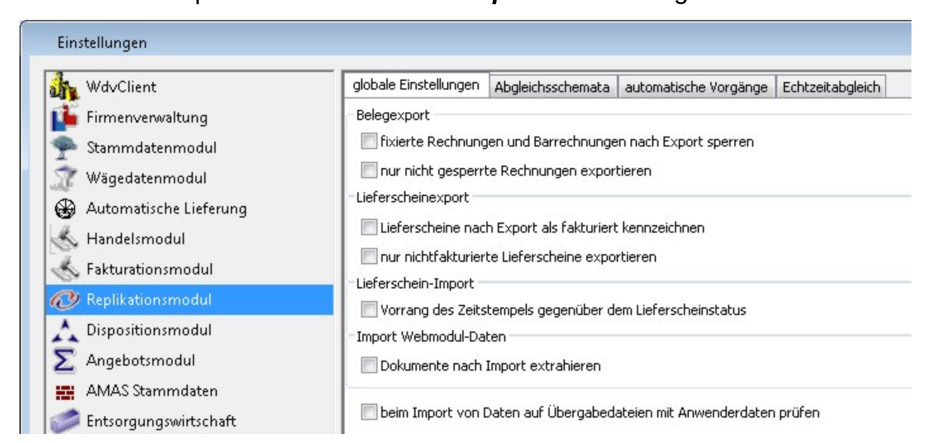


Abb. 9: Einstellungen Replikationsmodul

Parameter	Beschreibung
Belegexport	***Fixierte Rechnungen und Barrechnungen nach Export sperren***: Wenn dieser Haken gesetzt ist, werden exportierte Rechnungen zur Bearbeitung in der WDV gesperrt, so als hätte ein Rechnungsausgang stattgefunden. ***Nur nicht gesperrte Rechnungen exportieren***: Mit dieser Option werden nur die noch nicht gesperrten (also auch noch nicht exportierten) Rechnungen exportiert.
Lieferscheinexport	***Lieferschein nach Export als fakturiert bezeichnen***: Mit dieser Option wird jeder Lieferschein, der exportiert ist, auf den Status „Fakturiert“ gesetzt. Dies geschieht dann, wenn man die Rechnungen in einem Fremdprogramm und nicht in der WDV 2012 erstellt. So sind die exportierten Lieferscheine an der Waage nicht mehr zu verändern. ***Nur nichtfakturierte Lieferscheine exportieren***: Mit dieser Option werden nur die Lieferscheine exportiert, die nicht den Status „Fakturiert“ haben.



Stammdaten

Allgemeines

Die folgende Auflistung gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Stammdaten für das Modul ***Fakturation*** von Bedeutung sind und wo diese bei Bedarf anzulegen sind:

Anzulegende Stammdaten	Wo anzulegen?
Fakturasperren	Fakturasperren für eine Zufuhrart festlegen: ***Stammdaten → Zufuhrarten*** ausgewählte Lfs mit Fakturasperre belegen: ***Belegbearbeitung → Fakturasperren***
Kunden	***Stammdaten → Konten → Personenkonten*** (Beachten Sie hier auch die Registerkarte ***Finanzdaten***, siehe unten)
Artikel	***Stammdaten → Artikel → Artikel***
Fahrzeug	***Liefererfassung → Fahrzeug erfassen***
Baustelle	***Stammdaten → Baustellen/Bauvorhaben → Baustellen/Bauvorhaben***
Preislisten	***Stammdaten → Preislisten***
Kostenstellen	***Stammdaten → Finanzdaten → Kostenstellen***
Kostenart	***Stammdaten → Finanzdaten → Kostenarten***
Kostenträger	***Stammdaten → Finanzdaten → Kostenträger***
Zahlungskonditionen	***Stammdaten → Finanzdaten → Zahlungskonditionen***
Zufuhrart	***Stammdaten → Zufuhrarten***
Texte	***Stammdaten → Texte***



Hinweis

Im Folgenden werden einige der benötigten Stammdaten kurz angerissen.

Auf die ausführliche Erläuterung der Stammdaten wird in diesem Benutzerhandbuch jedoch verzichtet. Ausführliche Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch ***Stammdaten***.

Beachten Sie zu diesen Stammdaten in jedem Falle auch die Informationen im Benutzerhandbuch ***Stammdaten***.



Kundenstammdaten

In den Stammdaten der Personenkonten sind im Zusammenhang mit der Fakturation bzw. Belegerstellung insbesondere die Register ***Finanzdaten*** sowie ***Finanzdaten 2*** von Bedeutung.

Finanzdaten

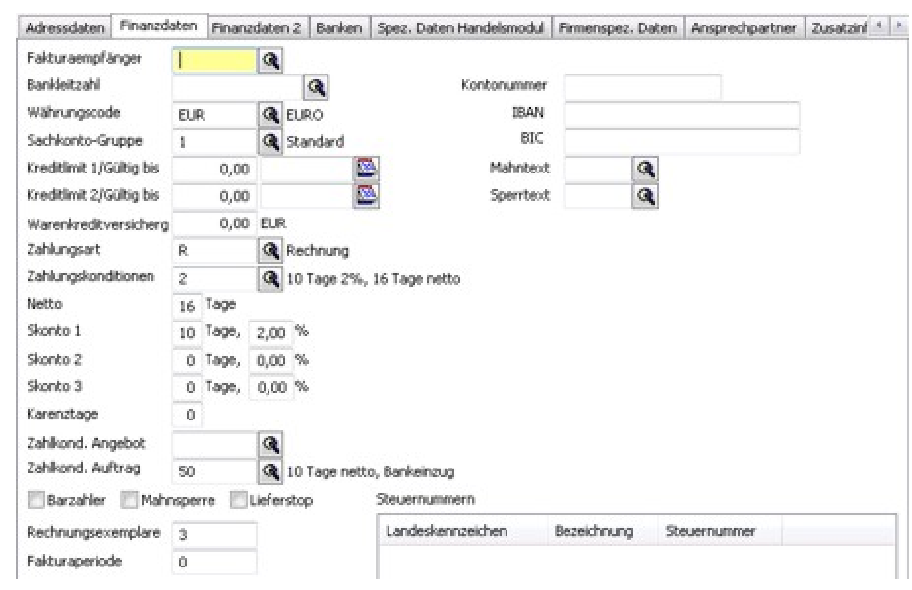


Abb. 10: Registerkarte ***Finanzdaten***

Tragen Sie in diesem Register die zur Fakturation benötigten Finanzdaten des Kunden ein.

Finanzdaten 2

Im Register ***Finanzdaten 2*** können ganz konkret Einstellungen zur Belegerstellung getroffen werden.

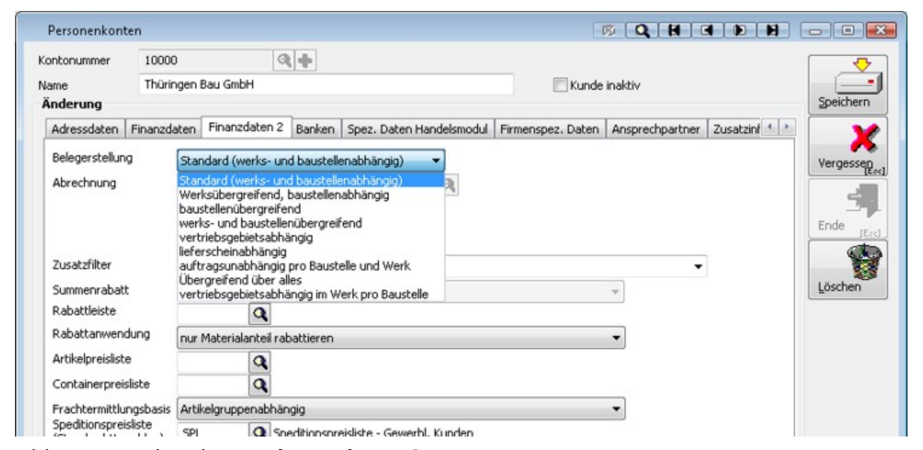


Abb. 11: Registerkarte ***Finanzdaten 2***

Parameter	Beschreibung
Combobox ***Belegerstellung***	Legen Sie hier fest, wie der Beleg für diesen Kunden erstellt werden soll. Es bestehen folgende Möglichkeiten: ***Standard***: Die Belegerstellung erfolgt werks- u. baustellenabhängig. Aufträge werden berücksich-

	tigt. ***Werksübergreifend / baustellenabhängig***: Wird ein Kunde von mehreren Werken beliefert, wird für alle Werke und pro Baustelle eine Rechnung erzeugt. ***Baustellenübergreifend***: Mehrere Baustellen werden pro Werk zu einer Rechnung zusammengefasst. ***Werks- und baustellenübergreifend***: Es werden mehrere Baustellen u. mehrere Werke zu einer Rechnung zusammengefasst. ***Vertriebsabhängig***: Es werden alle Lieferscheine abhängig vom Vertriebsgebiet in eine Rechnung (werks- u. baustellenübergreifend) übernommen. Dazu muss zusätzlich zu dieser Option in der Baustelle das Vertriebsgebiet ausgewählt sein. ***Lieferscheinbezogen***: Die Belegerstellung erfolgt lieferscheinbezogen (1 Lieferschein – 1 Rechnung). ***Auftragsunabhängig pro Baustelle und Werk***: Die Belegerstellung erfolgt unabhängig vom Auftrag pro Baustelle und Werk (wie Standard, aber auftragsunabhängig). ***Übergreifend über alles***: Pro Kunde wird ein Beleg erstellt, unabhängig von Baustellen, liefernden Werken und Aufträgen. ***vertriebsgebietsabhängig im Werk pro Baustelle***: Wird ein Beleg für einen Kunden mit diesem Typ erstellt, so werden Belege übergreifend über das im Werk hinterlegte Vertriebsgebiet pro Baustelle erzeugt. Die Belegnummer wird in der Form Bxxx.VGzzz erzeugt. Ist im Werk kein Vertriebsgebiet hinterlegt, wird dies mit Fehler quittiert und der Lieferschein nicht übernommen.
Combobox ***Abrechnung***	Die verschiedenen Einträge haben folgende Bedeutung. ***Voll***: Dies ist der Standardeintrag. ***Keine***: Handelt es sich bei dem Personenkonto um einen Spediteur, dann können Sie hier festlegen, ob für diesen eine Speditionsabrechnung erstellt werden soll. Dazu wählen Sie in der Combobox ***Abrechnung*** den Eintrag ***keine***, wenn für den Spediteur keine Spediteursabrechnung erstellt werden soll. Ist das Personenkonto ein Debitorenkonto und in der Combobox ***Abrechnung*** ist der Eintrag ***keine*** gewählt, dann werden für den Kunden noch Rechnungen erzeugt, diese jedoch nicht an die FiBu übergeben. ***Intern***: Bei dieser Abrechnungsart wird bei einem Spediteur zwar eine Spediteursabrechnung erzeugt, jedoch werden bei einer FiBu-Übergabe nur die KoRe-Daten übergeben. (sofern der FiBu-Treiber dies unterstützt). Der Spediteursbeleg besitzt nach dem nächsten Rechnungsausgang den Status ***in FiBu exportiert***.

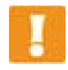


	Konzernintern: Diese Abrechnungsart ermöglicht die Verknüpfung zwischen Personenkonten und Werken, so dass in Konzernstrukturen, zwischen separaten Unternehmen, Abrechnungen innerhalb der WDV erstellt werden können.
Keine Rechnungs-erstellung für Frachtscheine	Wenn Sie diesen Haken setzen, werden Fracht-scheine dieses Kunden auf den Status ***Rückstel-lung zur Eingangsgutschriftsprüfung*** gesetzt, was zu Verlusten führen kann.
Combobox ***Ver-sandsteuerung***	Wählen Sie hier den Versandweg für Rechnungen im Stapeldruck.



Zugeordnete Formulare

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen zum Modul ***Fakturation***.



Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Aufruf:

Wählen Sie im Administrationsprogramm der WDV im Menü ***Einstellungen*** den Menüpunkt ***Formulare***.

Das Dialogfenster ***Reportverwaltung*** öffnet sich.

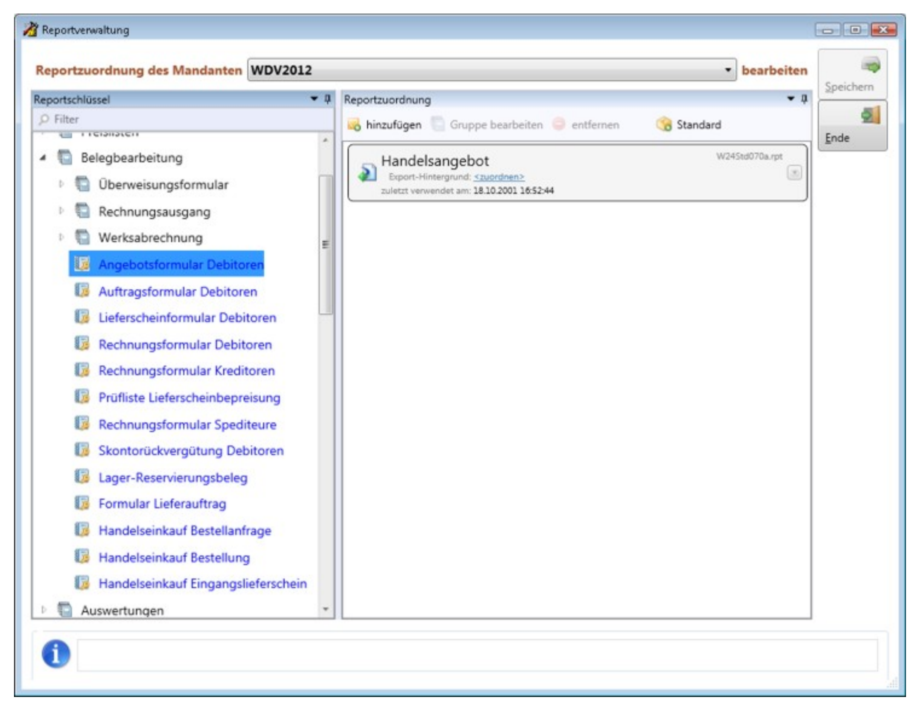


Abb. 12: Dialogfenster ***Reportverwaltung***

In diesem Dialogfenster können Sie u.a. die Formularzuordnungen für das Modul ***Fakturation*** bzw. die Belegbearbeitung, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandanten, einsehen und ggf. ändern.



Für das Modul ***Fakturation*** bzw. die Belegbearbeitung sind folgende Formulare gespeichert:

- Überweisungsformular
  - Überweisungsformular Debitoren → W13Std470.rpt
  - Überweisungsformular Kreditoren → W13Std470.rpt
- Rechnungsausgang
  - Rechnungsausgang Übersicht → WdvRa1.rpt
  - Rechnungsausgang Nachweis Erlöskonten → WdvRa2.rpt
  - Rechnungsausgang Nachweis Personenkonten → WdvRa3.rpt
  - Vorschau Rechnungsausgang Übersicht → WdvRa4.rpt
  - Vorschau Rechnungsausgang Nachweis Erlöskonten → WdvRa5.rpt
  - Vorschau Rechnungsausgang Nachweis Personenkonten → WdvRa6.rpt
  - Rechnungsausgang Fehler → WdvRa7.rpt
  - Rechnungsausgangsbuch (v-3) → WdvRa11.rpt
  - Rechnungsausgang (V-3) → WdvRa10.rpt
  - Vorschau Export Abgrenzungsbuchungen → WdvRa13.rpt
  - Vorschau Export Leistungsdaten
- Werksabrechnung
  - Werksgutschrift
  - Provisionsrechnung
- Angebotsformular Debitoren → W24Std070a.rpt
- Auftragsformular Debitoren → W24Std071a.rpt
- Lieferscheinformular Debitoren → W24Std072a.rpt
- Rechnungsformular Debitoren → W32Std438a.rpt
- Rechnungsformular Kreditoren → W33Std884a.rpt
- Prüfliste Lieferscheinbepreisung → W34Std485a.rpt
- Rechnungsformular Spediteure → W32Std439a.rpt
- Skontorückvergütung Debitoren → W32Std438a.rpt
- Lager-Reservierungsbeleg
- Formular Lieferauftrag
- Handelseinkauf Bestellanfrage
- Handelseinkauf Bestellung
- Handelseinkauf Eingangslieferschein



Lieferstapelübernahme

Preisfindung

Im Folgenden soll kurz erläutert werden, wie die Suche des Artikelpreises in der WDV bei der Lieferstapelbepreisung sowie der Lieferstapelübernahme erfolgt. Ausführliche Informationen zur Preisfindung, bezüglich Material, Fracht und Rabatt, finden Sie im Benutzerhandbuch ***Preisfindung***.

Lieferschein mit Auftrag

Wenn im Lieferschein eine Auftragsnummer vorhanden ist, d.h. dem Lieferschein ein Auftrag hinterlegt wurde, so wird nur in diesem Auftrag nach dem Material-, Frachtpreis und Rabatt gesucht. Die weiteren Ebenen zur Preisfindung, also BPL, KPL, APL, Artikelstamm und Warengruppenstamm werden somit nicht durchlaufen. Dies gilt in dieser Weise für die meisten Bereiche der WDV.

In den folgenden Bereichen ist diese Vorgehensweise standardmäßig der Fall:

- Handel
- Einkauf
- Kommissionierung
- Dienstleistung

Hier sind also immer die im Auftrag angegebenen Preise maßgebend. Wird in einem Auftrag kein Preis gefunden, so wird vom Programm ein Fehler gemeldet.

Voraussetzungen für diese Art der Materialpreisfindung sind:

1. Auftrag ist vorhanden und gültig
2. Auftrag ist im Lieferschein vorhanden

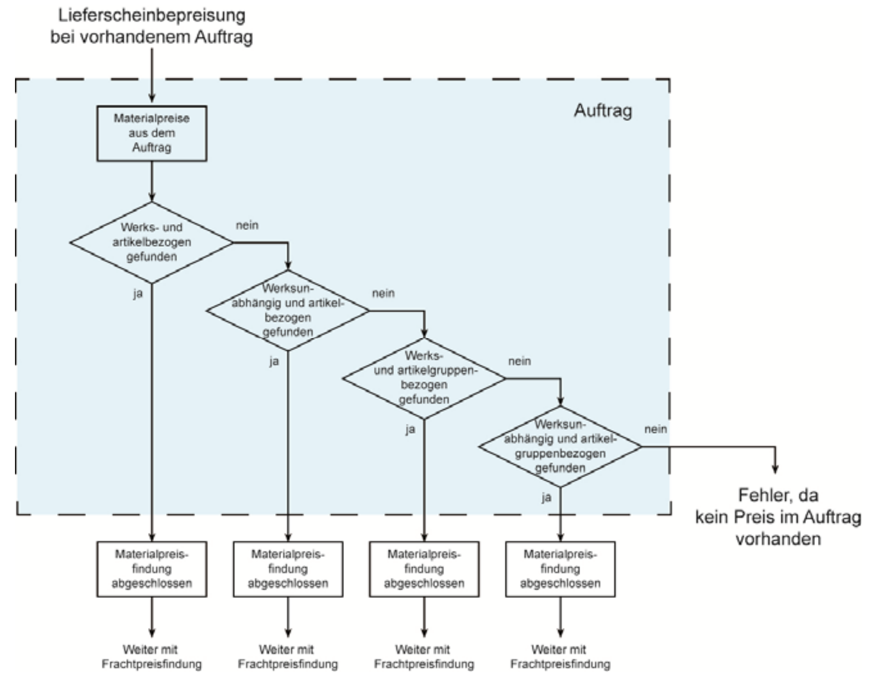


Abb. 13: Abläufe der Materialpreissuche bei Lfs mit zugehörigem Auftrag

Lieferschein ohne Auftrag

Bei der Suche der Material-, Frachtpreise und Rabatte im Standard bevor, bzw. ohne dass ein Auftrag im Lieferschein hinterlegt wird, wird die folgende Hierarchie durchlaufen:

1. Kunden-Baustellenpreisliste (BPL)
2. Kundenpreisliste (KPL)
3. Artikelpreisliste (APL)
4. Artikelstamm
5. Warengruppenstamm

Ein Wechsel auf die nächste Ebene erfolgt, wenn in der aktuellen Ebene kein Preis gefunden wird. Ausführliche Erläuterungen zu den einzelnen Ebenen finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Warnlevel / Fehler – Listenpreis

In der Kunden-Baustellenpreisliste, dem Artikelstamm sowie verschiedenen Auftragstypen (Schüttgut, Befrachtung, Dienstleistung etc.) können Sie einen Warnlevel angeben. Die Einstellung ist relevant für die Preisfindung und gibt an, wie bei einem fehlenden Artikel verfahren werden soll.

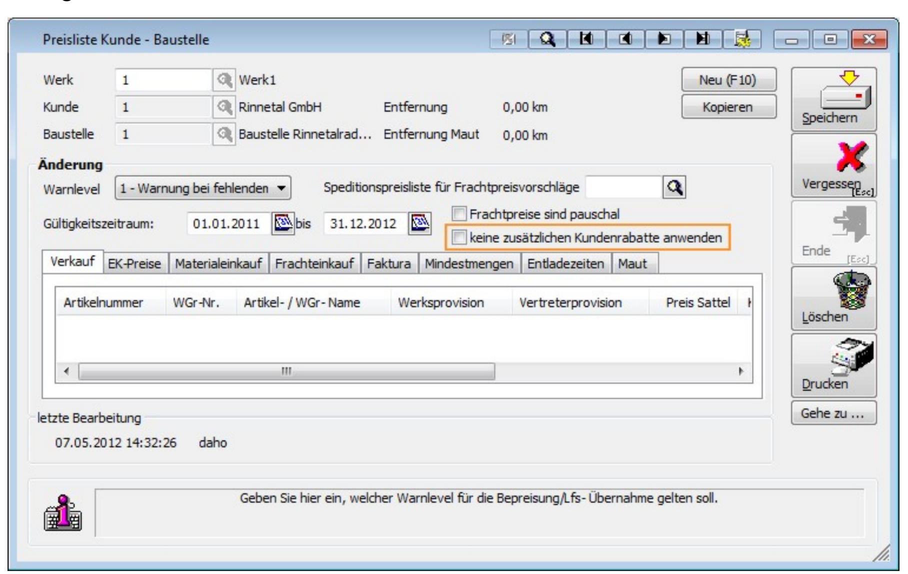


Abb. 14: Warnlevel in der Kunden Baustellenpreisliste

In der Combobox ***Warnlevel*** können Sie festlegen, ob bei einem Artikel bei der Lieferstapelbepreisung eine Warnung erscheinen soll, wenn es keine Preisliste für diesen Kunden mit diesem Artikel gibt. Es gibt 3 Einstellmöglichkeiten.

Option	Beschreibung
0 – Keine Warnung	Bei dieser Einstellung wird keine Warnung gegeben.
1 – Warnung bei fehlender Preisliste	Bei dieser Einstellung erfolgt nur eine Warnung bei der Lieferstapelübernahme, wenn es keine Preisliste gibt. Dabei wird der Beleg aber in die Faktura übernommen.
2 – Fehler bei fehlender Preisliste	Bei dieser Einstellung kann der Lieferschein nicht bepreist werden, wenn keine Preisliste hinterlegt ist.



Kostenstellenhierarchie

Grundsätzliches zur Kostenstellenhierarchie

Diese Hierarchie gilt für alle Programmpunkte, die Belege bzw. Belegzeilen generieren. Die den Belegzeilen hinterlegten Kostenstellen werden immer anhand dieser Hierarchie ermittelt.

Kostenstellen werden für Material, Frachtaufwand und Frachterlös getrennt ermittelt. An jeder Belegzeile werden alle drei Kostenstellen getrennt gespeichert und beim Rechnungsausgang und KORE-Export für den jeweiligen Preisanteil herangezogen.

Kostenstellen können am Vertriebsgebiet, am Artikel (werksabhängig) und am Werk hinterlegt werden. Frachtkostenstellen können zusätzlich am, dem Fahrzeug hinterlegten AMAS-Gerät und global (in den Einstellungen bzw. bei aktiver Firmenverwaltung an der Firma) hinterlegt werden.

Des Weiteren steuert die, dem Kunden hinterlegte Sachkontengruppe die Ermittlung der Kostenstelle für Frachterlöse.

Bei aktiver Firmenverwaltung kann pro Firma im Register ***Finanzdaten*** unter dem Punkt ***Kostenstellenverbuchung*** zusätzlich angegeben werden, nach welcher Hierarchie die Kostenstellen ermittelt werden. Der Ermittlungstyp wird immer bezüglich der liefernden Firma betrachtet, bei firmenunabhängigen Konstellationen gilt der Ermittlungstyp der aktuellen Anmeldefirma.

Hierarchie der Ermittlung bei Kostenstellen

Kostenstellen werden nach folgender Hierarchie ermittelt. Der Begriff ***Ermittlungstyp*** beschreibt hierbei die im Firmenstamm vorgenommene Einstellung bzgl. der Kostenstellenermittlung.

keine Firmenverwaltung oder Kostenstellenverbuchung „Standard“ (KM_STANDARD)

Material

1. Kostenstelle des, der Baustelle hinterlegten Vertriebsgebiets
2. Kostenstelle am gelieferten Artikel (werksabhängig bzgl. des Lieferwerks)
3. Kostenstelle im Werksstamm des Lieferwerks

Fracht

1. Kostenstelle am, dem Fahrzeug hinterlegtem AMAS-Gerät
2. globale Fracht-Kostenstelle aus Einstellungen oder Firmenstamm
3. Kostenstelle des, der Baustelle hinterlegten Vertriebsgebiets
4. Kostenstelle im Werksstamm des Lieferwerks
5. Wenn durch Sachkontengruppe definiert: Frachterlös auf Artikelerlöskonto, dann KSt FrachtErlös = KSt Artikelerlös



Kostenstellenverbuchung „Frachten auf Materialkostenstelle buchen“ (KM_FRACHTAUFWERKKST)

Material

1. Kostenstelle des, der Baustelle hinterlegten Vertriebsgebiets
2. Kostenstelle am gelieferten Artikel (werksabhängig bzgl. des Lieferwerks)
3. Kostenstelle im Werksstamm des Lieferwerks

Fracht

1. Kostenstelle im Werksstamm des Lieferwerks

Kostenstellenverbuchung „Belegzeilen auf Frachtkostenstelle buchen“ (KM_FRACHTKST)

Material

1. Kostenstelle am, dem Fahrzeug hinterlegtem AMAS-Geräts
2. globale Fracht-Kostenstelle aus Einstellungen oder Firmenstamm
3. Kostenstelle des, der Baustelle hinterlegten Vertriebsgebiets
4. Kostenstelle im Werksstamm des Lieferwerks

Fracht

1. Kostenstelle am, dem Fahrzeug hinterlegtem AMAS-Geräts
2. globale Fracht-Kostenstelle aus Einstellungen oder Firmenstamm
3. Kostenstelle des, der Baustelle hinterlegten Vertriebsgebiets
4. Kostenstelle im Werksstamm des Lieferwerks



Lieferstapel bepreisen

Durchführung des Bepreisens von Lieferstapeln

Beim Lieferstapel bepreisen findet eine Vorbepreisung von Lieferscheinen statt, d.h. die Lieferscheine werden preislich kontrolliert. Bepreiste Lieferscheine werden jedoch nicht übernommen.

Es findet an dieser Stelle derselbe Vorgang statt, wie bei der Lieferscheinübernahme – mit dem einzigen Unterschied, dass die Lieferscheine bei erfolgreicher Bepreisung nicht in die Belegbearbeitung übernommen werden.



Hinweis

Es ist nicht zwingend notwendig, vor der Lieferstapelübernahme eine Lieferscheinbepreisung laufen zu lassen.

Während der Bepreisung werden im Hintergrund die Lieferdaten mit vorhandenen Preislisten geprüft. Genaue Informationen zur Preisfindung in der WDV finden Sie im Benutzerhandbuch ***Preisfindung***.

So bepreisen Sie Lieferstapel:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lieferstapel bepreisen***.

Das Dialogfenster ***Lieferscheine bepreisen*** wird geöffnet und hier die Registerkarte ***Werkseingrenzung*** angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung → Lieferstapel bepreisen*** aufrufen.

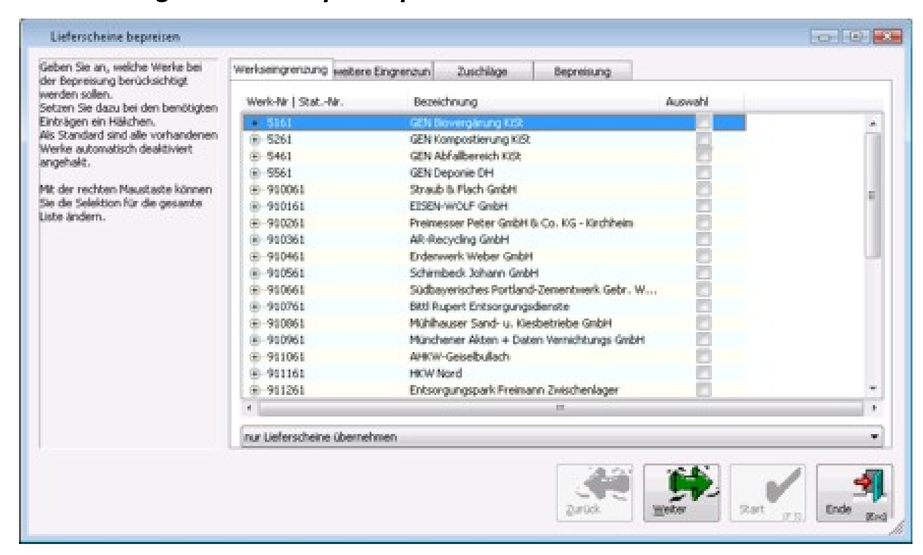


Abb. 15: Dialogfenster ***Lieferscheine bepreisen***

3. Wählen Sie zunächst die Werke, bzw. die Stationen, welche bei der Bepreisung berücksichtigt werden sollen, indem Sie diese mit einem Haken versehen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Weiter***.



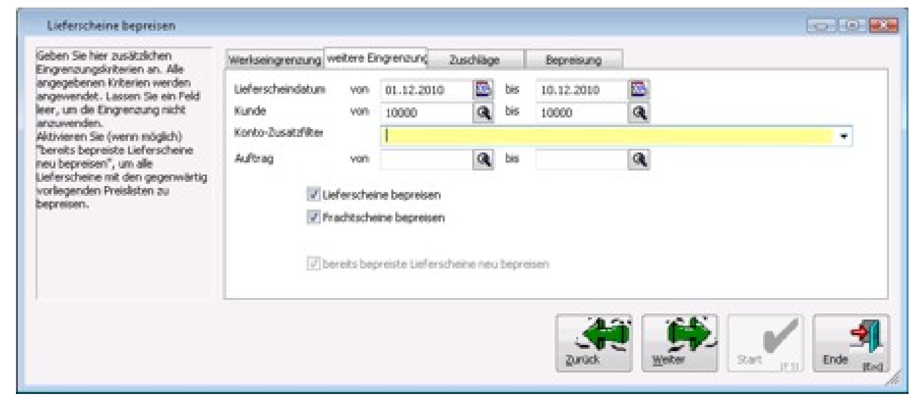


Abb. 16: Registerkarte ***Weitere Eingrenzungen***

5. Geben Sie auf der angezeigten Seite zusätzliche Eingrenzungskriterien an.

   Es werden alle Kriterien angewendet, die Sie angeben. Felder, die Sie freilassen, werden nicht zur Bepreisung herangezogen.

   Aktivieren Sie (wenn möglich) die Option ***bereits bepreiste Lieferscheine neu bepreisen***, um alle Lieferscheine mit den gegenwärtig vorliegenden Preislisten zu bepreisen.

   Es kann hier über die Option ***Lieferscheine bepreisen*** sowie ***Frachtscheine bepreisen*** ausgewählt werden, ob Lieferscheine und/oder Frachtscheine bearbeitet werden sollen. Die Einstellung wird anwenderbezogen gespeichert und bei der nächsten Ausführung voreingestellt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Weiter*** .



Hinweis

Bei Lizenzierung des Modules ***Zuschlag*** wird Ihnen nun das Register ***Zuschläge*** angezeigt. Hier besteht die Möglichkeit, bis zu einem bestimmten Mindestumsatz einen Zuschlag zu erheben (z.B. bei Rechnungen unter 30 Euro wird ein Zuschlag von 5 Euro aufgeschlagen für Mindermenge). Wenn Sie nicht mit diesem Modul arbeiten, können Sie den nachfolgenden Schritt 7 übergehen.

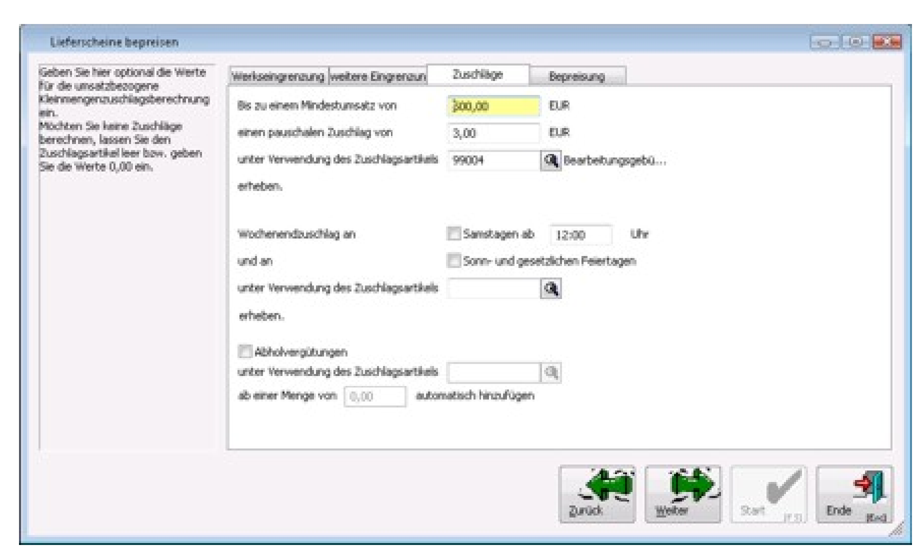


Abb. 17: Registerkarte ***Zuschläge***

7. Geben Sie mögliche Zuschläge oder Vergütungen an, die bei der Bepreisung berücksichtigt werden sollen.



Wenn Sie keine Zuschläge im Zuge der Bepreisung berechnen lassen wollen, so lassen Sie den Zuschlagsartikel leer, bzw. geben Sie den Wert 0,00 an.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Weiter*** .

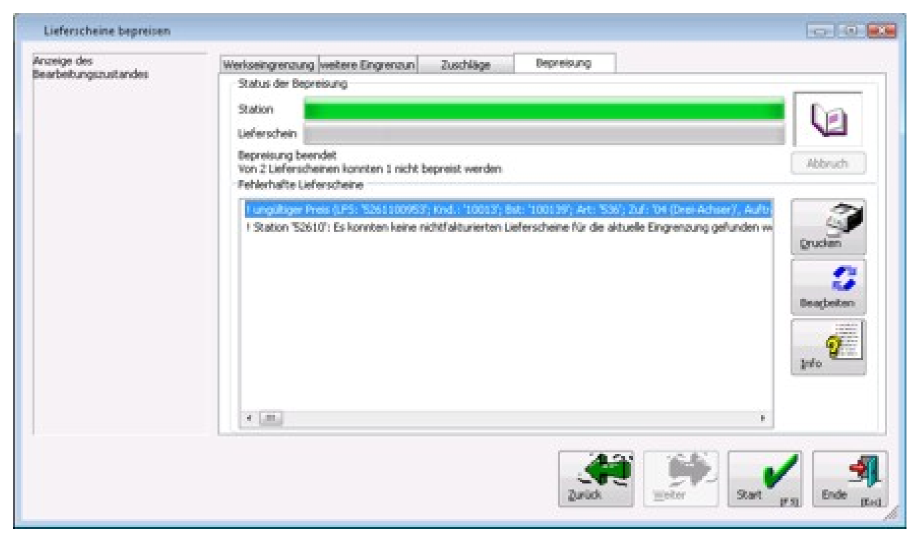


Abb. 18: Registerkarte ***Bepreisung***

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start*** , um die Bepreisung durchzuführen.

Die Bepreisung wird durchgeführt. Bei frachtbehafteten Zufuhrarten wird nach einer Baupreisliste bzw. nach einer Baustellensonderfrachtliste gesucht.

Fehlender Preis

Wurde für einen Lieferschein kein Preis gefunden, erfolgt im Register ***Bepreisung*** eine Fehlermeldung im unteren Fenster. Sie haben dann u.a. die Möglichkeit der Stammdatenänderung direkt aus der Lieferstapelbepreisung heraus, so dass Sie fehlende Preise ggf. nachtragen können.

So ändern Sie Stammdaten im Falle einer fehlerhaften Bepreisung:

1. Wählen Sie in der Liste mit den fehlerhaften Lieferscheinen den gewünschten aus.

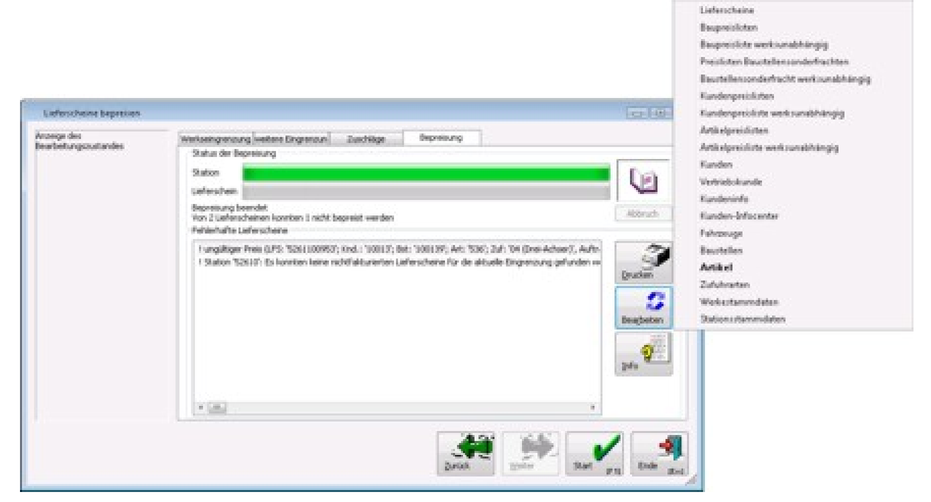


Abb. 19: fehlerhafte Lieferscheine

2. Drücken Sie die Schaltfläche bearbeiten .



Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in dem Kontextmenü den Stammdatensatz aus, den Sie bearbeiten möchten.

   Der Stammdatensatz wird aufgerufen. Beachten Sie hierbei auch die Angaben zum Laden des Artikelpreises im nachfolgenden Abschnitt. Folgende Tabelle bietet einen Überblick und kurze Erläuterungen über die Menüpunkte, welche Sie aus dem Kontextmenü aufrufen können.

Menüpunkt	Stammdatenmenü	Erläuterung
Lieferscheine	Lieferscheinerfassung → Lieferung erfassen	Zum Änderung des Lieferscheines
Baupreislisten	Stammdaten → Preislisten → Kunden-Baustellen-Preise	Zum Eintragen eines Frachtpreises kunden-baustellenspezifisch werksabhängig
Baupreisliste werksunabhängig	Stammdaten → Preislisten → Kunden-Baustellen-Preise	Zum Eintragen eines Frachtpreises kunden-baustellenspezifisch werksübergreifend
Preisliste Baustellensonderfrachten	Stammdaten → Preislisten → Baustellensonderfrachten	Zum Eintragen eines Frachtsatzes kunden-baustellenspezifisch werksabhängig
Preisliste Baustellensonderfrachten werksunabhängig	Stammdaten → Preislisten → Baustellensonderfrachten	Zum Eintragen eines Frachtsatzes kunden-baustellenspezifisch werksunabhängig
Kundenpreislisten	Stammdaten → Preislisten → Kunden- Preisliste	Zum Eintragen eines ab-Werk-Preises werksabhängig
Kundenpreislistendaten werksunabhängig	Stammdaten → Preislisten → Kunden- Preise	Zum Eintragen eines ab-Werk-Preises werksunabhängig
Artikelpreislisten	Stammdaten → Preislisten → Artikel-Preise	Zum Eintragen eines Artikelpreises - werksabhängig.
Artikelpreisliste werksunabhängig	Stammdaten → Preislisten → Artikel-Preise	Zum Eintragen eines Artikelpreises - werksunabhängig.
Kunden	Stammdaten → Kunden → Personenkonten	Zum Ändern der Stammdaten des Kunden
Vertriebskunde	Vertriebssteuerung → Kunden Pflege	Zum hinterlegen von Kundeninfos
Kundeninfo	Vertriebssteuerung → Kunden Info	Zum Abrufen von Infos zu Kundenumsätzen
Kunden-Infocenter	Statistik → Info-Center Kunden	Zum Abrufen von Statistiken zu Kunden

Menüpunkt	Stammdatenmenü	Erläuterung
Fahrzeuge	Lieferscheinerfassung → Fahrzeuge	Zum Ändern der Stammdaten des Fahrzeuges
Baustellen	Stammdaten → Baustellen → Baustellen/Bauvorhaben	Zum Ändern der Stammdaten der Baustelle
Artikel	Stammdaten → Artikel → Artikel	Zum Ändern der Stammdaten des Artikels
Zufuhrartdaten	Stammdaten → Zufuhrarten	Zum Ändern der Stammdaten der Zufuhrart
Werkestammdaten	Stammdaten → Werke	Zum Ändern der Stammdaten der Werke
Stationsstammdaten	Stammdaten → Stationen	Zum Ändern der Stammdaten der Station

4. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen im Stammdatensatz vor und speichern Sie diesen anschließend ab.

   Ggf. müssen Sie noch weitere Stammdatensätze anpassen. Sie können dies, auf die gleiche Art und Weise tun, wie in Schritt 2 – 4 beschrieben.

5. Drücken Sie im Register ***Bepreisung*** des Dialogfensters ***Lieferscheine bepreisen*** die Schaltfläche ***Start*** , um die Bepreisung erneut durchzuführen.

Mit der Lieferstapelbepreisung werden die Lieferscheine nur auf korrekte Preise kontrolliert und nachgepflegt. Um aus diesen Lieferscheinen Rechnungen zu erzeugen ist es notwendig, dass eine Lieferstapelübernahme stattfindet. Bei dieser wird die Preisfindung nochmals durchlaufen und aus den Lieferscheinen ein Beleg erzeugt.

Um alle Offenen Belege zu drucken, müssen Sie einen Stapeldruck durchführen. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Stapeldruck*** in diesem Handbuch.



Lieferstapelübernahme durchführen

Bei der Lieferstapelübernahme werden die Lieferdaten, die von den Stationen erzeugt wurden, übernommen und mit den Artikelpreisen aus den Stammdaten zur Belegdatei zusammengeführt. Eine Lieferstapelübernahme kann für eine oder mehrere Stationen erfolgen. Sie können vor der Übernahme auswählen, von welchem Werk und welcher Station Sie die Lieferscheine übernehmen möchten.



Hinweis

Sie können die Lieferstapelübernahme erst durchführen, wenn alle Laufkunden/Waagebaustellen der betreffenden Station übernommen wurden.

Erscheint beim Starten der Lieferstapelübernahme der Hinweis, dass noch Laufkunden oder Waagebaustellen vorhanden sind, so führen Sie als erstes einen Laufkundenabgleich bzw. Waagebaustellenabgleich durch.

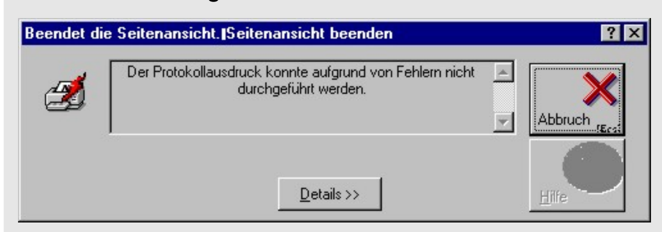
Während der Bepreisung werden im Hintergrund die Lieferdaten mit vorhandenen Preislisten geprüft.

So übernehmen Sie Lieferstapel:



Hinweis

Während der Übernahme wird ein Protokoll geschrieben. Wenn vor der Übernahme folgende Meldung erscheint, dann ist der Protokolldrucker nicht korrekt eingestellt.



Um dies zu korrigieren tragen Sie unter ***Stammdaten → Stationen*** die Station ein, unter der Sie angemeldet sind (zu finden in der Statusleiste am unteren rechten Bildschirmrand).

Kontrollieren Sie, ob im Feld ***Protokolldrucker*** ein Drucker / eine Datei eingestellt ist, der aktuell ist. Tritt dann das Problem immer noch auf, dann tragen Sie beim Protokolldrucker noch einmal den Drucker ein und versuchen es erneut.

Nähere Informationen hierzu finden Sie auch unter ***Stammdaten → Stationen*** im Benutzerhandbuch.

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Lieferstapelübernahme***.

Das Dialogfenster ***Assistent Lieferscheinübernahme*** wird geöffnet und hier die Registerkarte ***Werkseingrenzung*** angezeigt.

Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung → Lieferstapelübernahme*** aufrufen.



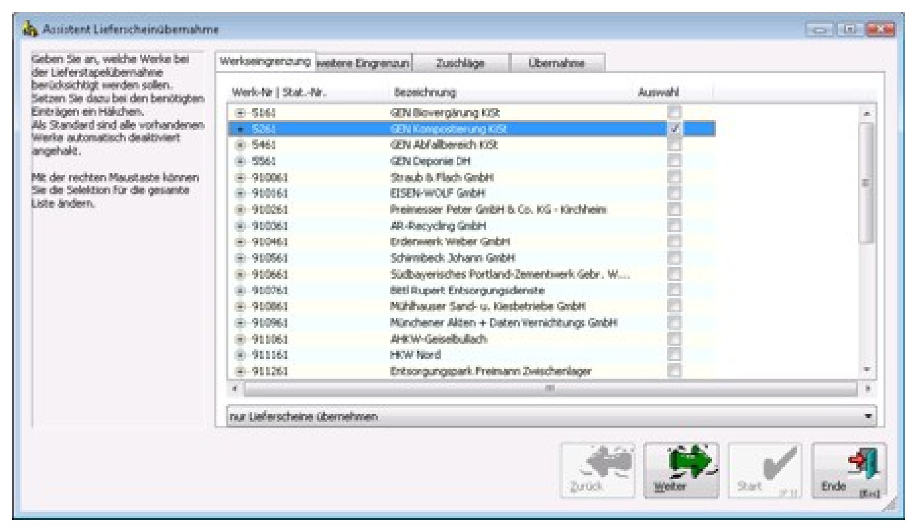


Abb. 20: Dialogfenster ***Assistent Lieferscheinübernahme***

3. Wählen Sie zunächst die Werke, bzw. die Stationen, welche bei der Bepreisung berücksichtigt werden sollen, indem Sie bei diesen in der Spalte ***Auswahl*** den Haken setzen.

   Um bestimmte Stationen auszuwählen klicken Sie auf das Symbol ⊞ am Anfang der Zeile. Es erscheinen schließlich alle Stationen, die dem Werk angehören.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Weiter*** .

   Das Register ***weitere Eingrenzungen*** wird angezeigt.

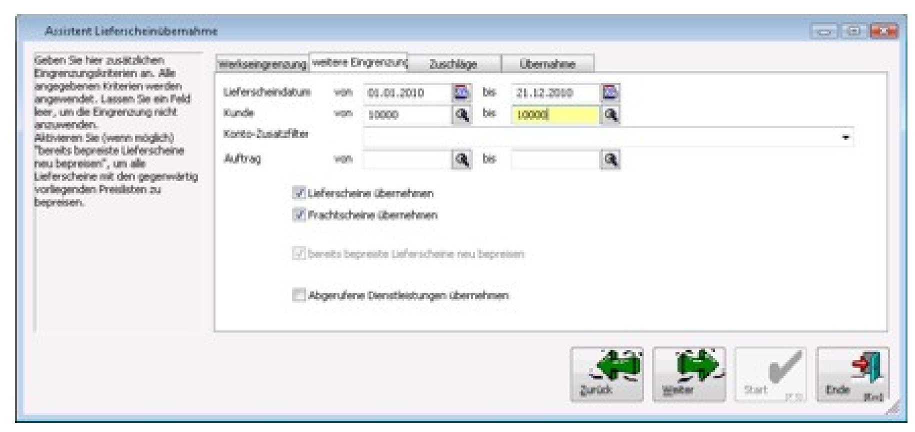


Abb. 21: Registerkarte ***Weitere Eingrenzungen***

5. Geben Sie auf der angezeigten Seite zusätzliche Eingrenzungskriterien an.

   Es werden bei der Lieferstapelübernahme alle Kriterien angewendet, die Sie angeben. Felder, die Sie freilassen, werden nicht zur Lieferstapelübernahme herangezogen.

   Bei Eingrenzung nach Kunden müssen beide Felder ausgefüllt sein. Soll beispielsweise nur nach dem Kunden 10000 eingegrenzt werden, dann tragen Sie die 10000 in beide Felder ein. Soll keine Auswahl nach bestimmten Kunden getroffen werden, lassen Sie die Felder frei. Es werden dann alle Kunden berücksichtigt.

   Der Kunden-Zusatzfilter (Feld ***Konto-Zusatzfilter***) kann im zugehörigen Kunden eingestellt werden, z.B. wenn Sie Kunden haben die nur monatlich eine Rechnung bekommen und andere wiederum wöchentlich.

   Der Zusatzfilter ist frei einstellbar unter ***Stammdaten → Konten → Personenkonten***. Rufen Sie den gewünschten Kunden auf und wählen

Sie das Register ***Finanzdaten 2***. Im Feld ***Zusatzfilter*** geben Sie den gewünschten Text ein und speichern den Kunden. Ab jetzt können Sie bei anderen Kunden diese Auswahlmöglichkeit verwenden und bei der Übernahme auswählen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Weiter*** .

Hinweis

Bei Lizenzierung des Modules ***Artikel-Zuschlag*** wird Ihnen nun das Register ***Zuschläge*** angezeigt. Hier besteht die Möglichkeit, bis zu einem bestimmten Mindestumsatz einen Zuschlag zu erheben (z.B. bei Rechnungen unter 30 Euro wird ein Zuschlag von 5 Euro aufgeschlagen für Mindermenge). Wenn Sie nicht mit diesem Modul arbeiten, können Sie den Schritt 7 übergehen.

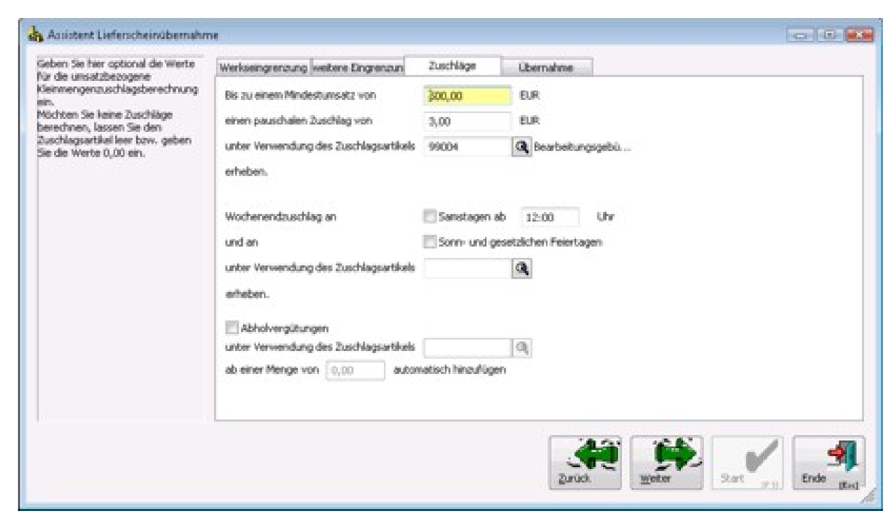


Abb. 22: Registerkarte ***Zuschläge***

7. Geben Sie mögliche Zuschläge oder Vergütungen an, die bei der Lieferstapelübernahme berücksichtigt werden sollen.

   Wenn Sie keine Zuschläge im Zuge der Lieferstapelübernahme berechnen lassen wollen, so lassen Sie den Zuschlagsartikel leer, bzw. geben Sie den Wert 0,00 an.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Weiter*** .

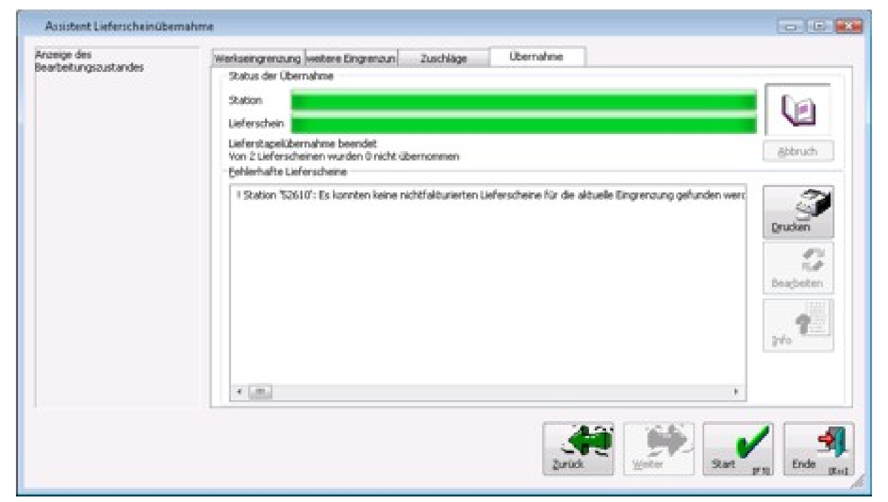


Abb. 23: Registerkarte ***Übernahme***

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start*** , um die Lieferstapelübernahme durchzuführen.



Die Lieferstapelübernahme wird durchgeführt. Mit der Lieferstapelübernahme wird der Kundennummer eine Laufnummer zugeordnet. Die externen Lfs-Nummern der externen Liefererfassung bzw. der Frachtscheinerfassung werden bei der Übernahme in das Feld ***externe Liefernummer*** der Belegzeile übernommen.

Alle Lieferscheine die übernommen wurden, werden in offene Belege umgewandelt bzw. übernommen (Barlieferscheine, die in die Faktura übernommen werden, bekommen gleich eine Rechnungsnummer und sind keine offenen Belege). Bei frachtbehafteten Zufuhrarten wird nach einer Baupreisliste bzw. nach einer Baustellensonderfrachtliste gesucht. Ist dies vorhanden sowie ein eingetragener Preis, wird dieser Lieferschein in die Faktura übernommen (Erzeugung eines Offenen Beleges). Bei der Belegerstellung über einen Befrachtungsauftrag in der Lieferstapelübernahme wird nun die Befrachtungsauftragsnummer in der Laufnummer geführt. Somit ist sichergestellt, dass beim Vorhandensein mehrerer Aufträge zu einer Strecke, getrennte, auftragsbezogene Rechnungen entstehen. Zudem wird die ggf. geänderte Artikelbezeichnung aus dem Auftrag bzw. der Befrachtungspreisliste übernommen.

Alle Offenen Belege können Sie sich im Menü ***Belegbearbeitung → Rechnung*** mit der Taste ***F2*** anzeigen lassen.

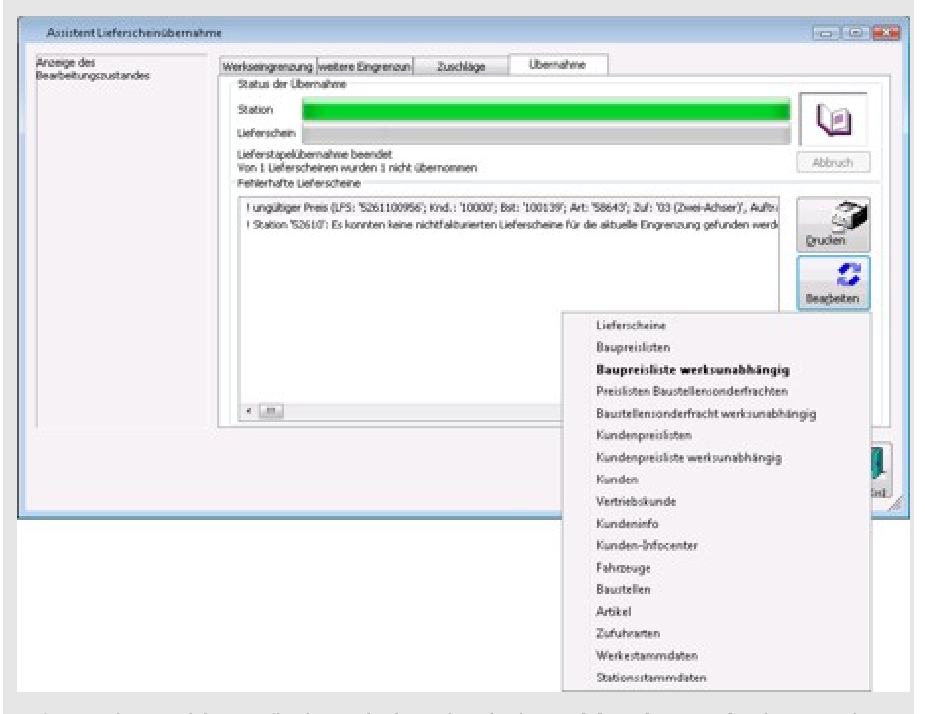
Um nun alle Offenen Belege zu drucken, starten Sie den Stapeldruck. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Stapeldruck*** in diesem Handbuch.

Bei der Lieferstapelübernahme wird ein Übernahmeprotokoll erzeugt. Dies zeigt Erfolge und Misserfolge bei der Übernahme der Lieferscheine. Ob dieses Protokoll auf einem Drucker ausgegeben wird oder in eine Textdatei geschrieben wird hängt von den Einstellungen ab, die Sie unter ***Stammdaten → Stationen →*** Feld ***Protokolldrucker*** getätigt haben.



Hinweis

Wurde für einen Lieferschein kein Preis gefunden, erfolgt eine Fehlermeldung. Sie haben dann u.a. die Möglichkeit der Stammdatenänderung direkt aus der Lieferstapelbepreisung heraus.



Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Fehlender Preis*** des Kapitels ***Lieferstapel bepreisen*** in diesem Benutzerhandbuchs.



Fakturation / Belegbearbeitung

In diesem Abschnitt werden Handlungen und Handlungsschritte beschrieben, wie Sie bei der Belegbearbeitung mit dem Modul ***Fakturation*** auftreten können. Sie haben u. a. die Möglichkeit Lieferscheine zu übernehmen, Belege zu bearbeiten, Rechnungen zu drucken, Spediteursbelege zu erstellen, Rechnungen an die Finanzbuchhaltung zu übergeben usw.

Hinweis

Beachten Sie, dass für die Ausführung einiger im Folgenden beschriebenen Punkte, neben dem Modul ***Fakturation***, weitere Module freigeschaltet und auch die benötigten Nutzer-Rechte vergeben sein müssen.

Belege bearbeiten

Allgemeines

Über die Belegbearbeitung des Moduls ***Fakturation*** können Sie Angebote, Aufträge, Lieferscheine vom Handelsmodul bearbeiten sowie Rechnungen, Spediteursbelege und Kreditorenbelege erstellen.



Hinweis

Der Lieferschein unter Belegbearbeitung hat nichts mit dem Lieferschein auf der Waage zu tun. Möchten Sie einen manuellen Lieferschein erstellen, so machen Sie dies auch über ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Rechnung → Typ 1***.

Auch beim Ausführen einer Lieferstapelübernahme werden die Daten in die Belegbearbeitung übernommen und können hier bearbeitet bzw. gedruckt werden.



Hinweis

Die Nummernkreise beim Erstellen der Belege (Belegnummern werden im Handelsmodul durch das Drucken erstellt) können Sie in den Einstellungen zum Fakturationsmodul festlegen.

Möchten Sie Barlieferungen bei der Rechnungserstellung einbeziehen, müssen Sie dies in den Einstellungen des Fakturationsmoduls markieren. Setzen Sie dazu den Haken bei der Option ***Rechnungserstellungen für Barlieferungen***. Haben Sie diese Option angehakt, werden bei der Lieferstapelübernahme aus den Barlieferungen gleich Belege mit Rechnungsnummer erstellt; es werden keine Offenen Belege erzeugt, da diese nicht mehr bearbeitet werden dürfen.



Hinweis

Barrechnungen werden pro Kunde und Baustelle erzeugt. Solange ein Barzahlerbeleg noch nicht in die FiBu exportiert wurde, können in diesen Beleg Lieferscheine hinzukommen, wenn diese den gleichen Kunden und dieselbe Baustelle beinhalten.



Das Ändern der Kontonummer eines existierenden Beleges wird unterbunden, wenn im Beleg Lieferscheine enthalten sind, welche inhaltlich auf mehrere Belege aufgesplittet wurden. Dies können zum einen Lieferscheine sein, die bezüglich Material und Fracht aufgetrennt wurden, aber auch Lieferscheine, bei denen eine Fracht-Stundensatz-Position erfasst wurde.

Preisfindung in Belegen

Hintergrund

Beim Öffnen eines Beleges wird der Beleg unabhängig von den Preisen (Preisbestandteile der Zeilen, Umsatzsteuer, Summenrabatt, Nettosumme usw.), die in der Datenbank stehen; aufgrund der vorhandenen Stammdateninformationen ggf. neu berechnet bzw. es wird die komplette Preisfindung durchlaufen. Es können dann im Belegfenster andere Werte angezeigt werden als in der Datenbank gespeichert sind. Erst beim Speichern/Drucken des Beleges wird dieser Wert neu gespeichert.

Key	Belegtyp	Bearbeitung möglich?	Neu – Rechnen im Fenster beim Laden des Beleges ? (1)	DB-Aktualisierung beim Speichern/ Drucken (2)
0	Offen, neu	Ja	Ja	Ja
1	Offen, bearbeitet	Ja	Ja	Ja
2	Fixiert	Ja	Ja	Ja
2	Fixierte Gutschrift (nach Storno)	Nein	Nein	Nein
3	Barbeleg	Nein	Nein	Nein
4	Gedruckt/fakturiert	Ja	Ja	Ja
4	Gedruckt/fakturiert Gutschrift (nach Storno)	Nein	Nein	Nein
5	In FiBu	Nein	Nein	Nein

(1) Addition der Zeilensummen zur Ermittlung der Nettosumme und (aus dieser) der MwSt. und der Bruttosumme des Beleges

(2) Ermittlung der Zeilenrabatte, Nettozeilensummen (Menge * Einzelpreis + Gebühr + Rabatt), Addition der Zeilensummen zur Ermittlung der Nettosumme und (aus dieser) der MwSt. und der Bruttosumme des Beleges, Verteilung der Mehrwertsteuer und des Summenrabatts auf die Einzelzeilen (MwSt.-Abgleich), etc.



Preisfindung

- Erfolgt auf Zeilenbasis
- Neuanlage einer Artikelzeile nach Eingabe von Artikel und Zufuhrart
- Bei Änderung von Artikel oder Zufuhrart in einer existierenden Belegzeile
- Skontobasisbeträge für nicht skontierfähige Artikel werden beim Speichern eines Belegs immer zurückgesetzt
- Die Ermittlung der Mehrwertsteuer in frachtbehafteten Belegen erfolgt so, dass die Nebenleistung steuerlich immer der Hauptleistung folgt. D.h., bei frachtbehafteten Belegen bekommt die Fracht immer Umsatzsteuercode und -prozent des Artikels zugeordnet. Bei Speditionsabrechnungen und Frachtscheinen wird der Fracht USt-Code und -prozent aus der Zufuhrart zugeordnet, bei Frachtscheinen wird diese ebenfalls dem Artikel zugeordnet.



Debitorische Belege / Rechnungen bearbeiten

Allgemeines

Zur Bearbeitung von Rechnungsbelegen steht das Dialogfenster ***Debitorische Belegbearbeitung - Rechnung*** zur Verfügung.

So öffnen Sie den Dialog für die debitorische Belegbearbeitung - Rechnung:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Beleg bearbeiten***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Rechnung***.

   Das Register ***Belegkopf*** des Dialogfensters ***debitorische Belegbearbeitung - Rechnung*** wird angezeigt. Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

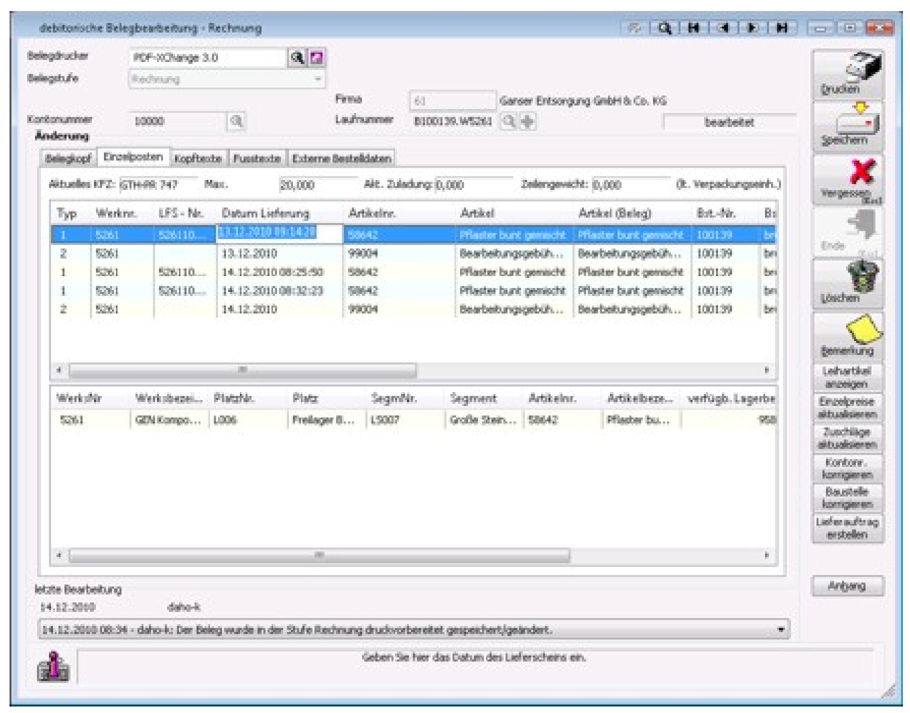


Abb. 24: Dialogfenster ***Debitorische Belegbearbeitung – Rechnung***

Parameter	Beschreibung
Combobox ***Belegstufe***	Hier können Sie die Belegstufe auswählen, die Sie bearbeiten möchten. Sie haben hier die Möglichkeit, zwischen den Belegstufen zu wechseln, ohne das Fenster verlassen zu müssen. Wenn Sie einen Beleg geöffnet haben, können Sie die Stufe nicht wechseln.



Parameter	Beschreibung
Feld ***Belegdrucker***	An dieser Stelle können Sie den richtigen Rechnungsdrucker einstellen, der beim Drucken von Belegen aus dem Belegfenster heraus verwendet wird. Dies ist auch dann notwendig, wenn Sie Bildschirmdruck machen und z.B. als Standarddrucker einen Laser und als Rechnungsdrucker einen Nadeldrucker verwenden (da es wegen unterschiedlicher Formularlänge sonst zu Verschiebungen kommt). Beim Start des Dialogs wird geprüft, ob eine gespeicherte Information zum Belegdrucker vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, wird der voreigestellte Drucker des Systems genommen. Ist eine Info vorhanden, wird geprüft, ob der Drucker auf dem System existiert. Ist dies der Fall, wird er eingetragen, wenn nicht wird der voreigestellte Drucker des Systems genommen. Wird die Druckerauswahl geädert, wird der neue Drucker nutzerspezifisch und Mandantenunabhängig gespeichert. Beim Drucken per Stapeldruck spielt die Druckereinstellung an dieser Stelle keine Rolle.
Kopien-Steuerung unterdrücken	Wenn Sie diesen Haken setzen, wird bei Belegen, die aufgrund ihres Druckstatus normalerweise die Kennung "***Kopie"*** aufgedruckt bekommen, der Aufdruck explizit unterdrückt. Diese Option ist nur sichtbar bei gesetztem Recht ***Kopie-Steuerung im Beleg- und Stapeldruck unterdrücken***. Es erfolgt keine Zwischenspeicherung des Wertes, beim Leeren des Dialoges wird die Einstellung generell zurückgesetzt.
Inaktiv	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie den Beleg auf den Status inaktiv setzen wollen. Diese Option ist nur für die Stufen ***Angebot*** und ***Auftrag*** verfügbar.
Feld ***Firma***	In diesem Feld steht die aktuelle Firma, an der Sie angemeldet sind.
Feld ***Kontonummer***	Geben Sie hier den Kunden an, zu welchem Sie einen Beleg erstellen oder bearbeiten möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Laufnummer***	Geben Sie hier die Laufnummer an, zu welcher Sie den Beleg bearbeiten möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Bei aktiver Firmenverwaltung zeigen die Matchcodes auf das Feld ***Laufnummer*** nur Belege, auf die der Anwender mindestens das Recht „Sehen" besitzt. Der erweiterte Matchcode berücksichtigt auch Lieferscheinnummern von Frachtscheinen. Der erweiterte Matchcode mit ***Shift*** + ***F9*** wurde so erweitert, dass die Dateninhalte der Spalten der Detailzeilen im Matchcode aufgenommen werden können. Die Einblendung der Spalten erfolgt teilweise in Abhängigkeit von Modul-Verfügbarkeit bzw. Belegstatus. Um einen bereits bestehenden Beleg eines bestimmten Kunden aufzurufen, geben Sie als im Feld ***Kontonummer*** den gewünschten Kunden an. Bestätigen Sie mit der Taste ***Enter***. Jetzt befindet sich der Cursor im Feld ***Laufnummer***. Drücken Sie nun die Taste ***F6*** so werden Ihnen alle Belege des Kunden angezeigt. Möchten Sie nach der Lauf/Belegnummer suchen, ohne vorher einen Kunden auszuwählen, wechseln Sie in das Feld ***Laufnummer*** und geben Sie die Laufnummer ein. Nun wird geprüft, ob die Nummer eindeutig ist (d.h. nur 1x vergeben wurde). Ist dies der Fall, wird der Beleg geöffnet. Ist die Laufnummer nicht eindeutig (d.h. mehrmals vorhanden), wird ein Fenster zur Selektion der korrekten Kundennummer aufgeblendet. Wird der Beleg (Rechnung) erzeugt durch eine Lieferstapelübernahme sind in dem Beleg die Baustellennummer sowie das Werkskürzel gespeichert. Wurde der Lieferschein aufgrund eines Auftrages erstellt (also wurde die Auftragsnummer im Lieferschein eingetragen) dann ist hier die Auftragsnummer gespeichert. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird für den gewählten Kunden ein neuer Beleg unter der nächsten freien Belegnummer erstellt.
Belegstatus	Hier sehen den aktuellen Status des Belegs.
	Mit dieser Schaltfläche wird der Beleg am gewählten Drucker gedruckt bzw. erstellt. Ist ein Beleg noch nicht gedruckt und hat ein Anwender lediglich Sehen-Rechte auf den Beleg, so wird die Schaltfläche deaktiviert. Die Schaltfläche ist außerdem nur aktiv, wenn der Beleg auch gespeichert werden kann. Kann beim Druck eines Beleges und aktiver Archivierung nicht auf den Reportausgabepfad zugegriffen werden, so wird der Druck verweigert.



Parameter	Beschreibung
Speichern	Mit dieser Schaltfläche wird der Beleg in druckvorbereiteter Form gespeichert. Beim Speichern oder Drucken einer Rechnung wird für jede Lieferschein-Belegzeile geprüft, ob eine Stundensatz-Zufuhrart vorliegt und wenn ja, ob schon ein n-LFS mit Stundensatz vorhanden ist. Wird kein n-LFS mit Stundensatz gefunden, wird ein n-LFS mit Stundensatz-Artikel angelegt. Der Hauptlieferschein wird - analog wie bei der Bepreisung eines solchen Lfs - auf speditionsabgerechnet gesetzt. Beim Speichern einer Rechnung wird außerdem ein Abgleich durchgeführt, der den Gesamtpreis pro Position mit der Summe der einzelnen Preisanteile vergleicht. So wird sichergestellt, dass die Gesamtsumme pro Rechnungsposition immer dem Produkt von Collipreis (inkl. Fracht) und Menge entspricht. Beim Speichern eines Belegs (auch innerhalb der Lfs-Übernahme) wird nun pro Belegzeile geprüft, ob die Summe aller Anteile (Artikelerlös, Frachterlös, Frachtaufwand) von der Zeilensumme (Kundenpreis * Menge) abweicht.
Leihartikel anzeigen	Es erscheint ein Vorschauprotokoll. Das sich öffnende Formular, ist der unter dem Reportschlüssel ***Kassenmodul → Vorschau Export Kassenbuchungen*** im Administrationsprogramm hinterlegte Report.
Einzelpreise aktualisieren	Über diese Schaltfläche können Sie die Einzelpreise aktualisieren. Es werden die Preise aller Einzelposten zuerst mit den Preislisten des jeweiligen Kunden und wenn diese nicht gefunden wurden, mit den Listenpreisen in den Artikelstammdaten verglichen und bei Veränderung aktualisiert.
Zuschläge aktualisieren	Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, können Sie etwaige Zuschläge aktualisieren.
Kontonr. korrigieren	Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, öffnet sich ein Fenster. In diesem können Sie den Beleg auf ein anderes Konto schreiben.
Baustelle korrigieren	Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, öffnet sich ein Fenster. In diesem können Sie eine neue Baustelle festlegen, welche anstelle der derzeit verwendeten in alle Zeilen des Belegs übertragen wird. Dann wird jede einzelne Zeile anhand der vorliegenden Preislisten neu bepreist. Es ist deshalb unbedingt notwendig, nach der Durchführung dieses Punktes die Einzelpreise zu kontrollieren.

Parameter	Beschreibung
Lieferauftrag erstellen	In der Belegstufe ***Lieferschein*** und offene ***Rechnung*** ist es ermöglicht Lieferaufträge für die Disposition zu erstellen. Über diese Schaltfläche öffnen Sie das Dialogfenster ***Assistent Erfassung Lieferabruf***, ähnlich der Lieferabrufserfassung des Moduls ***Angebot***. Alle Beleg-Datensätze des Typs 7 werden in diesen vorgetragen. Aus Datenzeilen, bei denen nun ein Termin erfasst wird, werden Lieferabrufe für die Disposition erstellt. In den Belegstufen ***Angebot*** und ***Auftrag*** ist diese Schaltfläche nicht aktiv.
Anhang	Über diese Schaltfläche können Sie dem Beleg einen Anhang beifügen, wie z.B. E-Mails oder Notizen.

Registerkarte Belegkopf

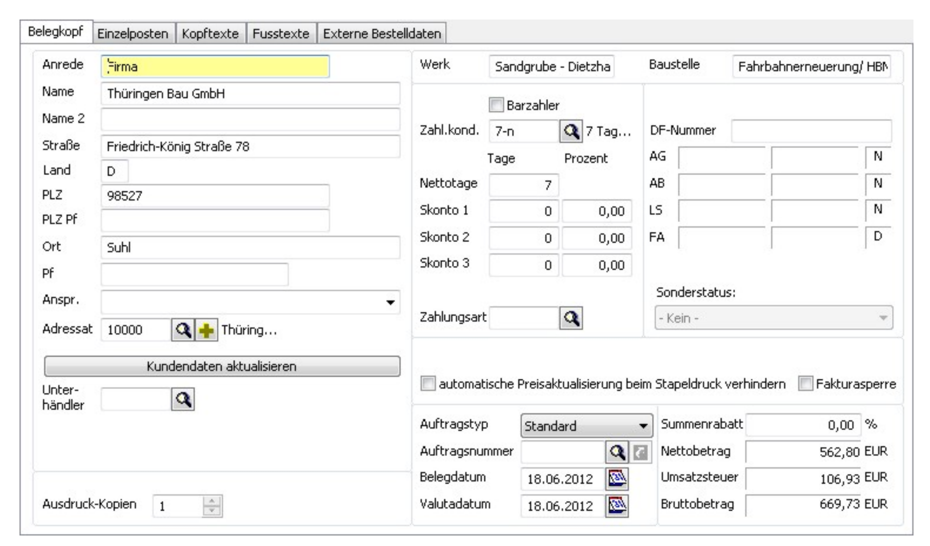


Abb. 25: Registerkarte ***Belegkopf***

Parameter	Beschreibung
Adressdaten	Die Adressdaten des Kunden werden automatisch aus dem Kundenkonto in die Maske gezogen. Falls notwendig, können Sie weitere Daten ergänzen. In den Stammdaten des Personenkontos kann hinterlegt werden, ob es sich bei dem Personenkonto um die Zuordnung zu einer Mutterfirma handelt.
Kundendaten aktualisieren	Drücken Sie diese Schaltfläche, wenn sich nach der Angebotserstellung die Zahlungskonditionen geändert haben.
Feld ***Unterhändler***	Hier können Sie optional einen Unterhändler angeben. Preisvorträge und Preisaktualisierungen im Beleg beziehen sich dann auf diesen Unterhändler.



Parameter	Beschreibung
Feld ***Ausdruck-Kopien***	Geben Sie hier an, wie viele Kopien des Belegs gedruckt werden sollen. Sind hier bereits Zahlenwerte enthalten wurden diese aus den Personenkonten übernommen, da Sie bereits beim Kunden einstellen können, ob und wie viel Rechnungskopien gedruckt werden sollen. Bei Änderung einer Rechnung wird das Kennzeichen zum Andruck des Textes "Kopie" zurückgesetzt. Das heißt, solange eine Rechnung veränderbar ist (also noch nicht an die FiBu übergeben) wird beim Drucken der Rechnung aus der Belegbearbeitung, die erste Kopie nun wieder ohne die Kennzeichnung ausgedruckt.
Feld ***Werk***	In diesem Feld wird das Werk angegeben, für das der Beleg erstellt wird.
Feld ***Baustelle***	Geben Sie hier bei Neuanlage eines Beleges (manuelle Erfassung) an, für welche Baustelle der Beleg bestimmt ist. Bei Lieferstapelübernahme wird die Baustelle automatisch in den Beleg übernommen.
Barzahler	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie einen Barbeleg erstellen möchten und der Kunde in im Falle dieses Belegs bar bezahlt. Die Zahlungsbedingungen bleiben in diesem Fall aktiv, werden aber geleert. Wird er entfernt, werden die Zahlungsbedingungen aus dem Kundenstamm aktualisiert. Wird ein Handelsbeleg gedruckt, bei dem die Option ***Barzahler*** gesetzt ist, wird erst eine Kassenbuchung erzeugt, wenn sich der Beleg mindestens in der Belegstufe ***Lieferschein*** befindet. Ist der Barzahlerbeleg gedruckt und wird neu geladen, bleiben die erfassten Zahlungskonditionen auch bei gesetztem Barzahler erhalten.
Feld ***Zahlungskonditionen***	Hier können Sie für dieses Angebot dem Kunden separate Zahlungskonditionen zuweisen, die dann nur für diesen Beleg herangezogen werden. Sie müssen bei Änderungen mittels der Schaltfläche Kundendaten aktualisieren.
Feld ***Zahlungsart***	Hier können Sie für dieses Angebot dem Kunden eine separate Zahlungsart zuzuweisen, die dann nur für diesen Beleg herangezogen werden.
Rechnung nach §13b	Setzen Sie diesen Haken, wenn der Beleg als Rechnung nach §13b fakturiert werden soll. Die Rechnung wird dann USt-frei fakturiert und auf gesonderte Erlöskonten gebucht.
Automatische Preisaktualisierung beim Stapeldruck verhindern	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie nicht möchten, dass die Preise beim Stapeldruck aktualisiert werden.



Parameter	Beschreibung
Fakturasperre	Wenn Sie diesen Haken setzen, wird ein Lieferschein mit Fakturasperre nicht mehr in Sammelrechnung übernommen. Beim Stapeldruck werden Rechnungen mit Fakturasperre nicht mehr berücksichtigt.
Combobox ***Auftragstyp***	Legen Sie hier den Auftragstyp fest. Zur Auswahl stehen ***Standard*** und ***Container***. Für den Bereich Schüttgut ist hier in der Regel ***Standard*** zu wählen.
Feld ***Belegdatum***	Tragen Sie hier das Datum des Belegs ein. Standardmäßig wird hierbei das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen Zur Auswahl eines Belegdatums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Feld ***Valutadatum***	Hier können Sie ein Valutadatum angeben. Das Valutadatum legt fest, ab wann die Rechnung valutiert werden soll und somit ab wann z.B. die Zahlungskonditionen beginnen.
Feld ***Summenrabatt***	Hier können Sie einen Summenrabatt angeben. Für einen Zuschlag verwenden Sie positive, für einen Abschlag negative Zahlen. Es gibt bereits die Möglichkeit, einen Summenrabatt in den Stammdaten des Kunden zu vereinbaren. Dann erscheint auch hier automatisch der dort eingegebene Summenrabatt. Wurde für den Kunden in den Kundenstammdaten nachträglich ein Summenrabatt festgelegt, übernehmen Sie diesen durch Benutzen der Schaltfläche ***Kundendaten aktualisieren*** (Alt + A). Gedankenstütze: Der Summenrabatt wird ohne Mehrwertsteuer berechnet.
Feld ***Nettobetrag***	In diesem Feld steht der Nettobetrag über den sich der Beleg erstreckt. Dieser ergibt sich anhand der Positionen im Register ***Einzelposten***.
Feld ***Umsatzsteuer***	In diesem Feld steht der Betrag der Umsatzsteuer, die anhand der einzelnen Positionen errechnet wurde.
Feld ***Bruttobetrag***	In diesem Feld steht der Bruttobetrag der sich aus der Summe des Nettobetrags und der Umsatzsteuer ergibt.



Registerkarte Einzelposten

Wenn Sie einen bestehenden Beleg aufrufen, der mittels Lieferstapelübernahme erstellt wurde, sind hier die Daten der Lieferung enthalten.

Sie sehen hier u.a., ob für den Artikel in den Stammdaten eine Grundgebühr festgelegt wurde und ob eine Rabattleiste hinterlegt ist.

Die Daten sind im Register frei bearbeitbar. Erscheint die Meldung, dass keine gültige Baupreisliste vorhanden ist, müssen Sie kontrollieren, warum die Meldung erscheint. Es ist z.B. möglich, dass zwischenzeitlich der Gültigkeitszeitraum abgelaufen ist oder die Baupreisliste mit einer anderen Zufuhrart hinterlegt wurde.

Es besteht die Möglichkeit, Artikelbezeichnungen im Beleg zu überschreiben. Somit kann jedem Kunden, ggf. bezogen auf Projekt, Zeitraum und Artikel eine individuelle Artikelbezeichnung hinterlegt werden. Die Funktionalität ist in den Einstellungen unter ***Stammdatenmodul*** → Registerkarte ***Global*** ab- und zuschaltbar.

Eine Änderung der Preisdaten in Rechnungs-Datensätzen, die in Stufe Lieferschein erzeugt worden sind, ist möglich. Ebenfalls ist ein Nachtragen der Baustelle in solchen Datensätzen möglich, ohne dass eine Neubepreisung der Datenzeile erfolgt.

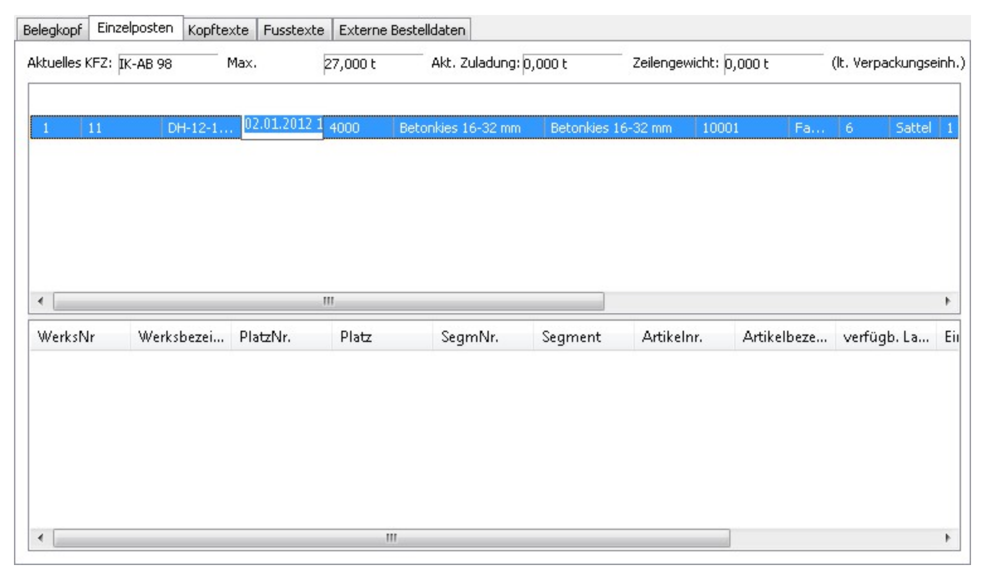


Abb. 26: Registerkarte ***Einzelposten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Aktuelles Kfz***	Innerhalb des Moduls Handel kann eine Fahrzeugüberwachung durchgeführt werden, z.B. hinsichtlich des zugeladenen Gewichts. Möglich wird dies nach Einrichtung der Verpackungsvarianten für die Artikel innerhalb der Anlage der Belege, die fahrzeugbezogen sind. Hier steht das Fahrzeug, welches für die Lieferung vorgesehen ist. Es ist hierbei möglich, verschiedene Fahrzeuge pro Beleg zu verwalten.
Feld ***Max.***	In diesem Feld steht die dem Fahrzeug hinterlegte Maximale Zuladung.
Feld ***Akt. Zuladung***	Nach Eingabe einer Menge innerhalb der Belegstufe Lieferung und Rechnung wird automatisch durch das Programm die für das in der Lieferposition erfasste Fahrzeug das beladene Gewicht anhand der Verpackung dieses Artikels und der anderen schon vorher erfassten Artikel und deren Mengen errech-



Parameter	Beschreibung
	net. Übersteigt die errechnete aktuelle Zuladung die maximal zulässige Zuladung für dieses Fahrzeug, wird dies durch die Ampelfunktion (rote Markierung) dem Anwender unmittelbar nach Eingabe der Menge dokumentiert.
Feld ***Zeilengewicht***	Hier wird ggf. das Zeilengewicht der selektierten Zeile laut Verpackungseinheit angegeben.
Obere Liste	In dieser Liste können Sie die einzelnen Positionen bzw. Artikel angeben, die in diesem Beleg enthalten sind. Positionen im Handelsmodul, sofern mit Material- und Frachtanteil in der Einzelposition, erfassen Sie bitte mit Typ 7. Reine Artikelverkäufe ab Lager als Abholung ohne Frachtkalkulation können auch über den Zeilentyp-2 angelegt werden. Im Belegfenster gibt es außerdem den Belegzeilentyp 10 - Alternativposition. Dieser Belegzeilentyp ist nur in der Belegstufe ***Angebot*** und ***Auftrag*** verfügbar. Die Zuordnung erfolgt immer bzgl. der darüber liegenden Zeile, d.h., wenn auf eine Zeile vom Typ Artikelzeile bspw. zwei Zeilen vom Typ Alternativposition folgt, dann gelten beide Alternativpositionen für die obere Artikelzeile. Neben dem zu liefernden Artikel können Sie in den weiteren Spalten die Baustelle oder ein Bauvorhaben (***Bst.-Nr.***), de ***Zufuhrart***, die ***Liefermenge***, den ***Einzel-Preis*** usw. angeben. im Feld Einzelpreis kann mit der Taste ***F11*** ein Matchcode zur Auswahl von Preisen aufgerufen werden. Je nach Verfügbarkeit der Daten werden aufgeführt: • letzter Preis Angebot • letzter Preis Auftrag • durchschn. Preis Handels-Angebot • durchschn. Preis Handels-Auftrag • Preis BPL werksabh. • Preis BPL werksunabh. • Preis KPL werksabh. • Preis KPL werksunabh. • Preis APL werksabh. • Preis APL werksunabh. In der Stufe ***Angebot/Auftrag*** muss nicht mehr zwingend ein Lieferdatum erfasst werden. Bleibt dieses hier leer, kann und muss es ab der Stufe ***Lieferschein*** nacherfasst werden. Durch Drücken der ***rechten Maustaste → Ansicht*** können Sie Spalten in der Liste zu- bzw. wegschalten. In der Stufe ***Angebot*** kann zu einer Artikelposition



Parameter	Beschreibung
	eine Alternativpositionszeile erfasst werden. Alternativpositionen werden unterhalb von Typ7/2 Zeilen als Zeilentyp 10 angelegt. In der Stufe ***Angebot*** und ***Auftrag*** kann in der Liste in die Spalte ***Externe Bestellnummer*** die Referenz zur positionellen Kundenanfrage zugeordnet und eingetragen werden. Diese wird dann bis in die Stufe ***Rechnung*** mitgeführt, so dass dieser Eintrag auf dem Rechnungsausdruck platziert werden kann. Die Suche von Belegen zu diesem Kennzeichen kann über die erweiterte Position ***Shift+F9*** im Feld ***Laufnummer*** mit Einblendung der gewünschten Spalten erfolgen. Bei nicht lizenziertem Modul ***Einkauf*** wird in den Belegpositionen die Spalte ***EK-Preis*** automatisch mit dem VK identisch gehalten. Beim Löschen von Belegzeilen und Wiederverwendung der gelöschten Belegzeilen braucht kein Löschgrund eingegeben zu werden. Die Liste enthält eine Spalte ***BGS-Nr.*** für die Begleitscheinnummer. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet und muss pro Anwender über das Kontextmenü ***Ansicht*** (rechte Maustaste) aktiviert werden. Im Zuge der Lfs-Übernahme wird die im Lieferschein hinterlegte Begleitscheinnummer in die Belegposition übernommen und im Belegfenster in der neuen Spalte angezeigt. Wird ein nichtfakturierte Lieferschein manuell in den Beleg aufgenommen, so wird die Begleitscheinnummer in der Belegzeile vorgetragen. Änderungen, die im Belegfenster an der Begleitscheinnummer vorgenommen werden, werden in den Lieferschein zurückgeschrieben. Im Zuge des Datenbankupdates werden außerdem die Begleitscheinnummern in bereits bestehenden Belegen mit den Werten aus den zugehörigen Lieferscheinen initialisiert, so dass nach dem Update direkt voll umfänglich auf die neue Funktionalität zugegriffen werden kann. Es besteht die Möglichkeit, die Einzelposten anstatt als Liste auch in Detailform anzuzeigen, siehe Abbildung unten. Umgestellt wird dies über ***Shift + F11***.
Untere Liste	In dieser Liste können Sie z.B. sehen, in welchem Werk und in welcher Menge die oben gewählten Artikel oder Positionen lagern. Wenn Sie in der oberen Liste eine Liefermenge eingeben, so wird diese sofort vom verfügbaren Lagerbestand in der unteren Liste abgezogen.



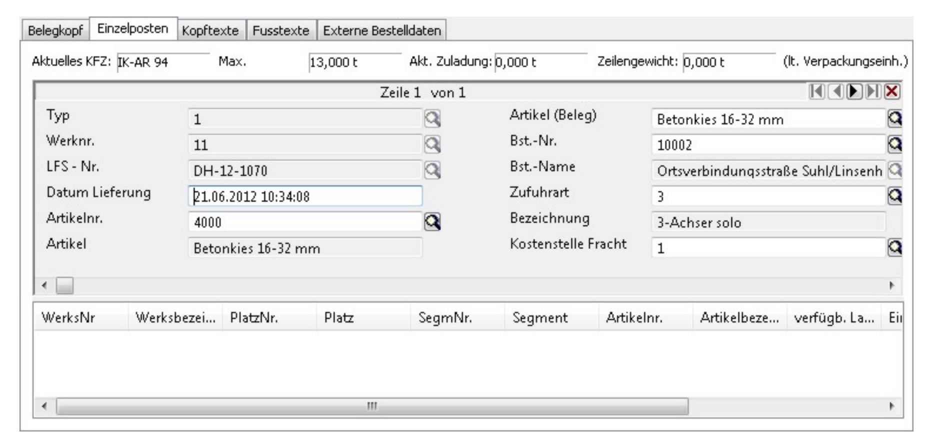


Abb. 27: Detailansicht des Registers ***Einzelposten***

Die weiteren Register

Im Folgenden wird ein kurzer Überblick über die weiteren Registerkarten gegeben.

Parameter	Beschreibung
Registerkarte ***Kopftexte***	Hier können Sie Kopftexte einfügen, wenn Sie diese in den Stammdaten angelegt haben. Kopftexte legen Sie für ein Angebot z.B. an unter ***Stammdaten → Belegtexte → Handelsangebot Kopf/Fuss***. Alternativ können Sie in der Spalte ***Individueller Text*** einen freien Text angeben, welcher auf dem Beleg angedruckt werden soll.
Registerkarte ***Fusstexte***	Hier können Sie Fußtexte eingeben, wenn Sie diese in den Stammdaten angelegt haben. Fußtexte legen Sie für ein Angebot z.B. an unter ***Stammdaten → Belegtexte → Handelsangebot Kopf/Fuss***. Alternativ können Sie in der Spalte ***Individueller Text*** einen freien Text angeben, welcher auf dem Beleg angedruckt werden soll.
Registerkarte ***Externe Bestelldaten***	Hier können Sie weitere Angaben zum Beleg in Form eines freien Textes festhalten bzw. eingeben.



Aufrufsmöglichkeiten von Belegen

Belegsuche

Es gibt in der debitorischen Belegbearbeitung verschiedene Möglichkeiten, welche Belege im Matchcode zur Auswahl angeboten werden. So können Sie sich z.B. nur die offenen Belege eines bestimmten Kunden anzeigen lassen. Es können aber auch die Belege aller Kunden zur Auswahl bereitgestellt werden.

So nutzen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zum Aufruf eines Belegs:

1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie das Dialogfenster ***Debitorische Belegbearbeitung – Rechnung*** auf.



Abb. 28: Aufruf von Belegen in der debitorischen Belegbearbeitung

2. Führen Sie eine Suche nach dem gewünschten Beleg bzw. der gewünschten Rechnung aus.

   Alle offenen Belege (nicht gedruckte Belege) anzeigen: Fokus muss im Feld ***Kontonummer*** oder Feld ***Laufnummer*** stehen. Drücken Sie dann die Taste ***F2***. Informationen hierzu finden Sie auch im nachfolgenden Abschnitt ***Offene Belege***.

   Alle Belege eines Kunden anzeigen (offene und gedruckte Belege): Fokus muss im Feld ***Kontonummer*** stehen. Wähen Sie dort die Kundennummer aus und drücken Sie anschließend die Taste ***Enter***. Der Cursor springt ins Feld ***Laufnummer***. Drücken Sie dort die Taste ***F6***. Dasselbe Ergebnis bekommt man, wenn man direkt im Feld ***Laufnummer*** auf den ***Matchcode*** und nach Kundennummer bzw. – Name eingrenzt.

   Lieferscheine suchen: Wenn Sie sich im Feld ***Kontonummer*** befinden und die Tasten ***Shift + F9*** gleichzeitig drückt erscheint ein erweitertes Matchcodefenster. Sie können hier Lieferscheinnummern suchen die bereits in einem Beleg enthalten sind. Außerdem befindet sich hier noch ein Baustellenfeld zur Suche von Baustellen.

Anschließend kann der gewünschte Beleg geöffnet werden.



Offene Belege

Sie haben die Möglichkeit sich bequem alle offenen noch nicht fakturierten Belege anzeigen zu lassen.

So rufen Sie offene Belege auf:

1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie das Dialogfenster ***Debitorische Belegbearbeitung – Rechnung*** auf.
2. Setzen Sie den Cursor in das Feld ***Kontonummer*** oder in das Feld ***Laufnummer*** und drücken Sie die Taste ***F2***.

   Es öffnet sich das Matchcode-Fenster. In diesem können Sie nach offenen Belegen suchen.
3. Wählen Sie den gewünschten Beleg aus und drücken Sie die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Daten des Belegs werden im Dialogfenster ***debitorische Belegbearbeitung – Rechnung*** angezeigt.

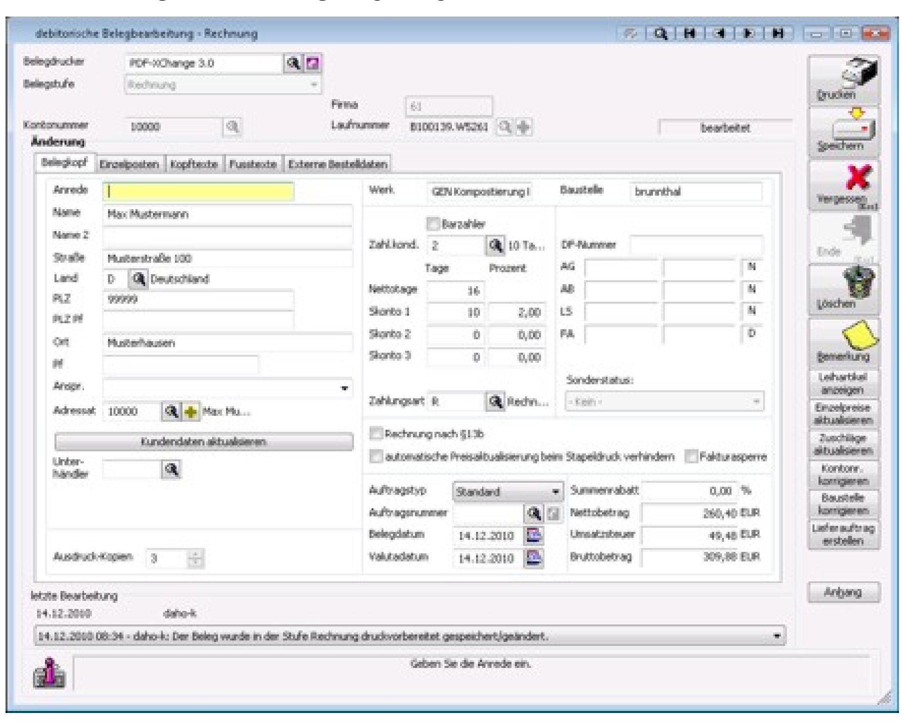


Abb. 29: Offener Beleg

Dieser Beleg ist ein offener Beleg. Das sehen Sie daran, dass die Laufnummer noch keine Rechnungsnummer ist. Der Beleg wurde durch die Lieferstapelübernahme von Lieferscheinen erzeugt. In der Laufnummer ist die Baustelle (***B*** steht für Baustelle) und das Werkskürzel (***W***) vermerkt. Nach dem Drucken eines Beleges bekommt dieser eine Rechnungsnummer. Der Nummernkreis dafür wird festgelegt in den Einstellungen zum Fakturationsmodul unter ***nächste Rechnungsnummer Debitoren***, bzw. wenn Sie mit Firmenverwaltung arbeiten in den Nummernkreisen der Firma unter ***Stammdaten → Werke → Firmen →*** Registerkarte ***Nummernkreise***. Ist der Beleg bereits durch den Rechnungsausgang gelaufen, erscheint an der Stelle der Schaltfläche ***Speichern*** die Schaltfläche ***Storno*** .

Manuelle Erfassung eines Beleges – Neuanlage

Belegzeilen erfassen

Es gibt in der Belegstufe ***Rechnung*** die Möglichkeit zur manuellen Erfassung eines Beleges.

So erfassen Sie einen Beleg manuell:

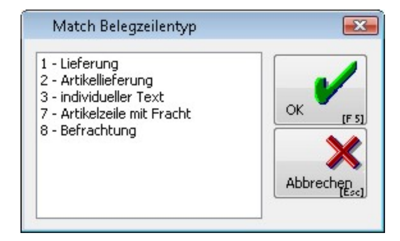
1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie das Dialogfenster ***Debitorische Belegbearbeitung – Rechnung*** auf.
2. Geben Sie im Feld ***Kontonummer*** den Kunden an und im Feld ***Laufnummer*** eine Laufnummer an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie für den gewählten Kunden einen neuen Beleg unter der nächsten freien Belegnummer erstellen.

   Bis zur WDV Version 05-34 wurde die Neuanlage von Lieferscheinen und Rechnungen verhindert, wenn der Kunde "***inaktiv***", auf "***Lieferstopp***" gesetzt war oder das Kreditlimit 2 erreicht hat bzw. auf "***2***" gesetzt war. Nach einer entsprechenden Meldung wurde die Neuanlage deshalb abgebrochen. Seit der Version 05-34 ist es so, dass, wenn ein Kunde eine der oben beschriebenen Voraussetzungen erfüllt, so kommt nun weiterhin immer die zugehörige Meldung, allerdings ist es nun ermöglicht, eine Rechnung neu zu erstellen. Die Lieferscheinanlage bleibt jedoch weiterhin gesperrt.
3. Überprüfen und ändern Sie ggf. die Daten im Register ***Belegkopf***.
4. Wechseln Sie in das Register ***Einzelposten***.
5. Geben Sie die erste Einzelposition an.

   Mit der rechten Maustaste bzw. den Tasten ***F4*** und ***F3*** können Sie Zeilen hinzufügen bzw. löschen.
6. Wählen Sie zunächst den ***Typ*** der Einzelposition.

   Es wird der Dialog ***Match Belegzeilentyp*** angezeigt.



Folgende Typen stehen im Dialog zur Auswahl:

Typ 1 verwenden Sie, um eine Lieferung mit Fahrzeug zu erfassen, d.h. die Kenntnis des Fahrzeuges muss vorhanden sein.

Typ 2 können Sie eine Artikellieferung ohne Lieferschein und Fahrzeugzuordnung tätigen. Dies ist z.B. der Fall, wenn Sie Geräte vermieten.

Bei ***Typ 3*** haben Sie die Möglichkeit, einen Text hinzuzufügen, der dann auch auf den Rechnungen erscheint. Befinden Sie sich im Feld ***Artikel*** können Sie durch Drücken der Taste ***F9*** einen längeren Artikeltext erfassen. Beachten Sie, dass keine Sonderzeichen sowie Tabulatorschritte enthalten sein dürfen.

Typ 7 ist eine Artikelzeile mit Fracht, d.h. es handelt sich um eine kreditorische Belegzeile.

Typ 8 ist eine Belegzeile für die Befrachtung. Frachtscheine werden während der Lieferstapelübernahme über die ebenfalls neu entstandenen Befrachtungspreislisten bepreist und als Belegzeilen ***Typ 8*** (Befrachtung) zu Belegen hinzugefügt. Solche Belegzeilen können auch

manuell in Belege eingefügt werden. Für Belegzeilen des ***Typ 8*** besitzt die Belegliste eine zusätzliche Spalte ***Beladestelle***.



Hinweis

Bis zur Belegstufe ***Rechnung*** gibt es logischerweise den ***Typ 1*** nicht, da ja erst mit der Belegstufe ***Lieferschein*** ein Lieferschein erzeugt werden kann.

Die weitere Vorgehensweise bezieht sich auf die Wahl des ***Typ 1***.

7. Geben Sie die Lieferscheinnummer an.

   Bei Auswahl der Lieferscheinnummer können Sie entweder über ***Matchcode*** einen bestehenden Lieferschein suchen oder aber einen Lieferschein neu erfassen. Wurde ein Lieferschein allerdings bereits einem Beleg zugeordnet, steht dieser anderen Belegen nicht mehr zur Verfügung.

   Ein Lieferschein, der mit dem Belegzeilentyp ***Typ 1*** angelegt wurde, ist auch gespeichert wie ein normaler Lieferschein auf der Waage. Es ist also möglich, den Lieferschein auch auf der Waage aufzurufen und diesen evtl. zu ändern.

   Gibt es unter dem Werk, unter dem Sie mit Typ 1 erfassen mehrere Stationen, erscheint nach Eingabe der LFS-Nummer ein Fenster, in dem Sie auswählen können, für welche Station der Lieferschein gelten soll.

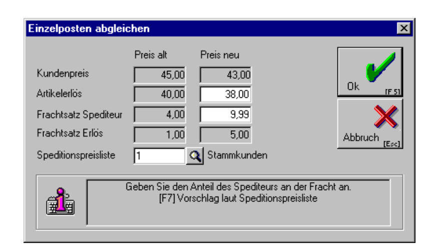
   Wird ein vorhandener Lfs oder Frachtschein manuell in den Beleg eingetragen wird dessen externe Lfs-Nummer, wenn verfügbar in das zugehörige Feld vorgetragen.

   Der Kundenrabatt-Schlüssel, wird beim Einfügen eines Lieferscheins, wenn vorhanden, mit vorgetragen. Beachten Sie hierbei, da die Daten direkt aus dem Lieferschein übernommen werden, muss dieser zu diesem Zeitpunkt auch voll bepreist sein!

8. Füllen Sie die weiteren Spalten aus.

   Bei Angabe einer frachtbehafteten Zufuhrart muss ein Spediteur eingetragen werden.

   Bei der Preiserfassung in der Spalte ***Einzel-Preis*** erscheint folgendes Fenster.



   Dies ist dann von Bedeutung, wenn es für den Kunden keine Baupreisliste gibt. Sie können hier angeben, ob eine Speditionspreisliste verwendet werden soll. Ist dies der Fall, so tragen Sie die gewünschte Speditionspreisliste im gleichnamigen Feld ein. Wechseln Sie in das Feld ***Frachtsatz Spediteur*** und betätigen Sie die Taste ***F7***. Damit wird der Speditionssatz aus der Speditionspreisliste übernommen. Beachten Sie, dass dazu jedoch im Baustellenstamm eine Entfernung zwischen Baustelle und Werk eingetragen sein muss. Wenn Sie nun mit der Taste ***Enter*** bestätigen, wird das Feld ***Artikelerlös*** aktualisiert. Im Feld ***Frachtsatz Erlös*** sind Eingaben enthalten, wenn es eine gültige Baupreisliste für diesen Kunden gibt und in dieser der kalkulatorische

Frachtpreis sowie der kalkulatorische Spediteurssatz eingetragen sind. Ist der Frachtpreis höher als der Spediteurssatz so sehen Sie hier den Frachterlös.

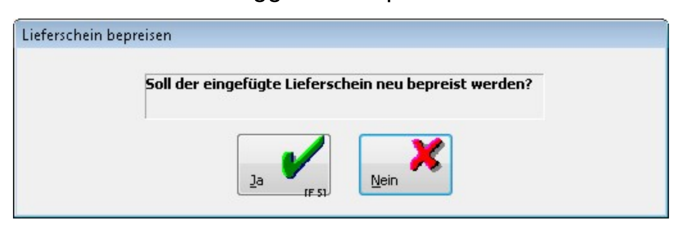
Wird der Frachtsatz Spediteur manuell eingegeben, dann erfassen Sie dort den Betrag, den der Spediteur bekommt.

Der somit erstellte Lieferschein ist auch im Lieferscheinerfassungfenster zu finden; hingegen sind Lieferscheine, die mit dem Handelsmodul erzeugt wurden Lieferscheine, die mit der Lieferscheinerfassung nichts gemeinsam haben.

9. Drücken Sie die Schaltfläche ***OK*** .

   Das Fenster schließt sich und es wird wieder das Register ***Einzelposten*** angezeigt.

   Wird ein bestehender Lieferschein in einen Beleg manuell übernommen, wird nach Eintragung in die Liste gefragt, ob dieser neu bepreist werden soll und ggf. neu bepreist.



10. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken*** , um die Rechnung zu Erstellen.

    Kann beim Druck eines Beleges und aktiver Archivierung nicht auf den Reportausgabepfad zugegriffen werden, so wird der Druck verweigert.

    Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird die Rechnung in druckvorbereiteter Form gespeichert.

Sie haben den Beleg erfasst. Beim Speichern eines Belegs (auch innerhalb der Lfs-Übernahme) wird nun pro Belegzeile geprüft, ob die Summe aller Anteile (Artikelerlös, Frachterlös, Frachtaufwand) von der Zeilensumme (Kundenpreis * Menge) abweicht.

Lieferscheine mit Stundensatz

Beim Speichern oder Drucken einer Rechnung wird für jede Lieferschein-Belegzeile geprüft, ob eine Stundensatz-Zufuhrart vorliegt und wenn ja, ob schon ein n-Lfs mit Stundensatz vorhanden ist. Wird kein n-Lfs mit Stundensatz gefunden, wird ein n-Lfs mit Stundensatz-Artikel angelegt. Der Hauptlieferschein wird - analog wie bei der Bepreisung eines solchen Lfs - auf speditionsabgerechnet gesetzt. Wird ein Lieferschein, für den schon ein Stundensatz-n-Lieferschein existiert, aus einem Beleg entfernt und zur Bearbeitung freigegeben, dann wird der Stundensatz-n-Lieferschein nicht gelöscht.

Wird ein Lieferschein, für den schon ein Stundensatz-n-Lieferschein existiert, aus einem Beleg entfernt und der Lieferschein auch gelöscht, dann wird auch der Stundensatz-n-Lieferschein gelöscht. Ist der Stundensatz-n-Lfs allerdings schon fakturiert, kann der Hauptlieferschein zwar aus dem Beleg entfernt, aber nicht mehr gelöscht werden.

Wird eine Änderung in den Lieferscheindaten eines Hautlieferscheines mit Stundensatz-n-Lfs im Beleg vorgenommen (Auftrag, Kunde, Baustelle, Zufuhrart), wird diese Änderung auch in den n-Lieferschein übertragen, allerdings nur wenn der Stundensatz-n-Lfs noch nicht in einem Beleg enthalten ist.



Wird die (Stundensatz)-Zufuhrart in eine nicht-Stundensatz-Zufuhrart geändert, wird der Stundensatz-n-Lieferschein gelöscht (vorausgesetzt, er ist noch nicht in einem Beleg enthalten).

Löschen von Lieferscheinen aus einer Rechnung

Das Löschen einer debitorischen oder kreditorischen Faktura mit gedrucktem Lieferschein wurde unterbunden. Im debitorischen Bereich ist ein Löschen des Lieferscheins in der Stufe ***Lieferschein*** mit ggf. erfolgendem Lagerstorno möglich. Im kreditorischen Bereich ist das Löschen generell unterbunden. Es müssen nötigenfalls volle Stornos erfolgen.

Wird ein Beleg gelöscht, so wird bei vorhandenem Lagermodul der sogenannte Lagerausgangspool bezüglich des zu löschenden Beleges bereinigt.

So löschen Sie Lieferscheine aus einer Rechnung:

1. Rufen Sie im Dialogfenster ***Debitorische Belegerstellung – Rechnung*** zunächst die gewünschte Rechnung auf.
2. Wechseln Sie in das Register ***Einzelposten***.
3. Um Lieferscheine aus der Rechnung zu löschen, markieren Sie die gewünschte Zeile, indem Sie den Fokus auf diese setzen. Mit der Taste ***F3*** bzw. das Kontextmenü der rechten Maustaste löschen Sie den Lieferschein. In der Statusleiste am unteren Bildschirmrand befindet sich der Hinweis auf F3 und F4 (Zeile löschen, Zeile einfügen).

   Das Löschen von Belegzeilen in der Belegzeilenerfassung ist erlaubt, wenn: (Klammern zeigen die logische Behandlung)

   - Der Lfs (bzw. seine n-Lfs) nicht in einem kreditorischen Beleg enthalten ist

   oder

   - (Artikelpreis ist 0 oder (ist ungleich 0 und Materialabr.flag ist -1))

   und

   (Zufuhrart ist frachtfrei oder (ist frachtbehaftet und (Fracht noch nicht abgerechnet oder Frachtsatz Spediteur ist gleich 0))

   Ist eine Zeile nicht löschbar (bisherige Kriterien greifen) so wird sie grau in der Liste dargestellt.

   (Es wird zur Prüfung obige Funktion durchlaufen)

   Ein Reset eines solchen Beleges ist nur möglich, wenn mindestens eine Zeile löschbar ist. (Es wird zur Prüfung pro Zeile obige Funktion durchlaufen) Ansonsten gibt es eine Meldung.

4. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken*** , um die Rechnung zu Erstellen.

   Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird die Rechnung in druckvorbereiteter Form gespeichert.

   Es erscheint folgendes Fenster. In diesem werden Sie gefragt, ob die entfernten Lieferscheine gelöscht werden sollen oder erneut der Bearbeitung zur Verfügung stehen sollen.





- Mit dieser Schaltfläche wird der Lieferschein wieder freigegeben, d. h. er steht wieder zur freien Bearbeitung zur Verfügung. Bei der nächsten Lieferstapelübernahme wird dieser erneut in die Belegbearbeitung übernommen.

- Mit dieser Schaltfläche wird der Lieferschein vollständig gelöscht.

- Mit dieser Schaltfläche wird das Löschen des Beleges abgebrochen.

Sie haben den Lieferschein aus der Rechnung gelöscht.

Einfügen von Lieferscheinen in eine andere Rechnung

Um Lieferscheine einer Rechnung in eine andere Rechnung einzufügen, gehen Sie vor wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben. Bei der Abfrage, ob die Lieferscheine wieder zur Bearbeitung freigegeben werden sollen bestätigen Sie mit der Schaltfläche ***Ja*** .

Anschließend rufen Sie die Rechnung auf, in die Sie den Lieferschein einfügen möchten. Im Register ***Einzelposten*** wählen Sie den ***Typ 1*** für Lieferung und fügen den gewünschten Lieferschein ein.

Lieferschein in der Rechnung erzeugen

Arbeiten Sie nur mit dem Handelsmodul so erstellen Sie die Lieferscheine über die Belegstufen (Angebot / Auftrag / Lieferschein / Rechnung).

Möchten Sie allerdings in der Rechnung einen Lieferschein hinzufügen, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie im Dialogfenster ***Debitorische Belegerstellung – Rechnung*** zunächst die gewünschte Rechnung auf.
2. Tragen Sie im Register ***Belegkopf*** die Baustelle ein, die mit dieser Lieferung beliefert wird.
3. Wechseln Sie in das Register ***Einzelposten***.
4. Fügen Sie eine neue Zeile mittels der rechten Maustaste oder der Taste ***F4*** ein.
5. Wählen Sie für die neue Position den ***Typ 1*** für Lieferung. Tragen Sie anschließend eine noch nicht vergebene Lieferscheinnummer ein.
6. Tragen Sie die Daten der Lieferung ein.

   Bei der Zufuhrart ***ab Werk*** wird die Angabe eines Fahrzeuges erwartet. Dies ist so korrekt, da bei der Lieferscheinerstellung auf der Waage die Angabe des Fahrzeuges ebenfalls zwingend notwendig ist.
7. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken*** , um die Rechnung zu Erstellen.

   Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird die Rechnung in druckvorbereiteter Form gespeichert.

Sie haben einen Lieferschein in einer Rechnung erzeugt.



Gutschriften

Allgemeines

Sie haben die Möglichkeit in einem Beleg einen Assistenten aufzurufen um eine Gutschrift zu erzeugen. Der Assistent wird aufgerufen wenn Sie in einem geöffneten Beleg im Register ***Einzelposten*** bei der gewünschten Position einen negativen Wert bei der ***Menge*** oder dem ***Einzel Preis*** eintragen. Je nachdem wo Sie einen negativen Wert angeben, haben Sie die Möglichkeit eine Mengengutschrift oder eine Preisgutschrift zu erstellen.

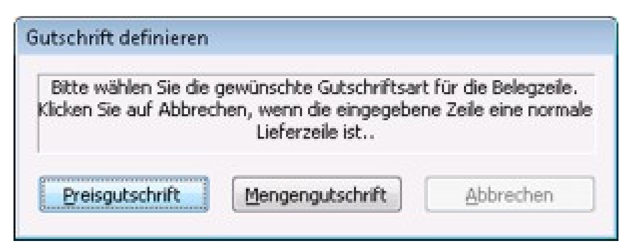


Abb. 30: Dialog Gutschrift definieren

Wenn Sie den Assistenten nach der Eingabe eines negativen Wertes bei der ***Menge*** abbrechen und anschließend auch einen negativen Wert beim ***Einzel Preis*** eintragen, dann haben Sie direkt im Assistenten die Auswahl, welcher Art die Gutschrift sein soll.

Gutschrift eines Lieferscheines (Menge und Preis)



Hinweis

Möchten Sie eine gesamte Rechnung gutschreiben, dann gehen Sie den Weg über ***Storno***.

Möchten Sie nur einen Teil einer Lieferung gutschreiben, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Beleg bearbeiten***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.
3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Rechnung***.

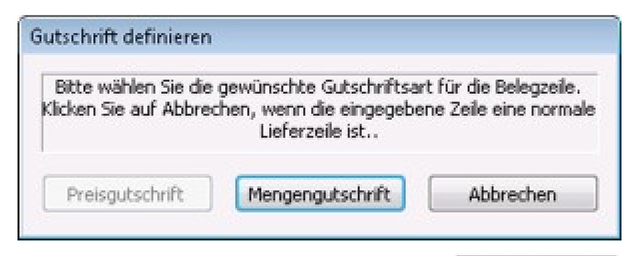
   Das Register ***Belegkopf*** des Dialogfensters ***debitorische Belegbearbeitung - Rechnung*** wird angezeigt.
4. Geben Sie den im Feld ***Kontonummer*** den Kunden an, für den die Gutschrift erzeugt werden soll.
5. Legen Sie eine beliebige Laufnummer fest. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Belegnummer automatisch vergeben. (Beim Drucken der Gutschrift ändert sich die Laufnummer in eine fortlaufende Rechnungsnummer). Bestätigen Sie anschließend mit der Taste ***Enter***.
6. Wechseln Sie in das Register ***Einzelposten***.
7. Legen Sie eine neue Zeile an und wählen Sie für diese den ***Typ 1*** aus.
8. Geben Sie das Werk ein für welches der Lieferschein gutgeschrieben werden soll und erfassen Sie anschließend die Baustelle des Lieferscheines.



9. Geben Sie nun die Lieferscheinnummer ein mit einem Punkt bzw. minus-Zeichen hinter der eigentlichen Lieferscheinnummer.
10. Erfassen Sie die Artikelnummer des Ursprunglieferscheines. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
11. Erfassen Sie die Zufuhrart des Lieferscheines.

    Anschließend möchte das Programm das Fahrzeug vom Lieferschein wissen, damit evtl. Fahrzeugauswertungen korrekt sind. Bei Frei-Bau-Lieferungen geben Sie nun den Spediteur an, der diese Fuhre gefahren hat.
12. Geben Sie anschließend eine negative ***Menge*** an.

    Der Assistent zum Definieren von Gutschriften öffnet sich.



13. Drücken Sie auf die Schaltfläche Mengengutschrift.
14. Geben Sie die Preise an. Beachten Sie hierbei, dass die Preise positiv bleiben.
15. Sie können anschließend ggf. eine Zeile des ***Typ 3*** angeben. Auf diese Weise können Sie einen individuellen Text eingeben, der auf der Gutschrift erscheint.
16. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken***, um die Gutschrift zu Erstellen.

    Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird die Gutschrift gespeichert und Sie können diese beim nächsten Stapeldruck automatisch mit ausdrucken.

Sie haben für den Kunden eine Mengen– und eine Preisgutschrift erstellt.

Gutschrift des Preises - Preisgutschrift

Hinweis

Möchten Sie eine gesamte Rechnung gutschreiben, dann gehen Sie den Weg über ***Storno***.

Möchten Sie eine Preisgutschrift erstellen, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Beleg bearbeiten***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.
3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Rechnung***.

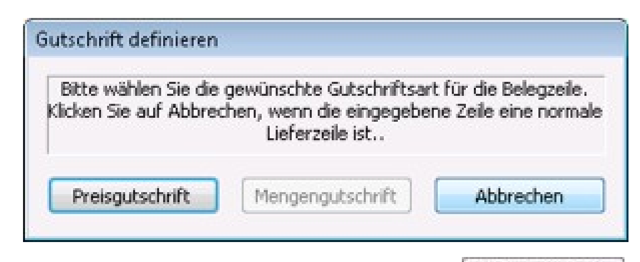
   Das Register ***Belegkopf*** des Dialogfensters ***debitorische Belegbearbeitung - Rechnung*** wird angezeigt.



4. Geben Sie den im Feld ***Kontonummer*** den Kunden an, für den die Gutschrift erzeugt werden soll.
5. Legen Sie eine beliebige Laufnummer fest. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Belegnummer automatisch vergeben. (Beim Drucken der Gutschrift ändert sich die Laufnummer in eine fortlaufende Rechnungsnummer). Bestätigen Sie anschließend mit der Taste ***Enter***.
6. Wechseln Sie in das Register ***Einzelposten***.
7. Legen Sie eine neue Zeile an und wählen Sie für diese den ***Typ 1*** aus.
8. Geben Sie das Werk ein für welches der Lieferschein gutgeschrieben werden soll und erfassen Sie anschließend die Baustelle des Lieferscheines.
9. Geben Sie nun die Lieferscheinnummer ein mit einem Punkt bzw. minus-Zeichen hinter der eigentlichen Lieferscheinnummer.
10. Erfassen Sie die Artikelnummer des Ursprunglieferscheines. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
11. Erfassen Sie die Zufuhrart des Lieferscheines.

    Anschließend möchte das Programm das Fahrzeug vom Lieferschein wissen, damit evtl. Fahrzeugauswertungen korrekt sind. Bei Frei-Bau-Lieferungen geben Sie nun den Spediteur an, der diese Fuhre gefahren hat.
12. Geben Sie anschließend eine ***Menge*** an.
13. Geben Sie nun im Feld ***Einzel Preis*** einen negativen Wert in Höhe der auszustellenden Gutschrift ein.

    Der Assistent zum Definieren von Gutschriften öffnet sich.



14. Drücken Sie auf die Schaltfläche .

    Das Dialogfenster ***Einzelposten abgleichen*** öffnet sich.
15. Kontrollieren Sie die angegebenen Preise und bestätigen Sie den Dialog anschließend mit der Schaltfläche ***OK*** .
16. Sie können anschließend ggf. eine Zeile des ***Typ 3*** angeben. Auf diese Weise können Sie einen individuellen Text eingeben, der auf der Gutschrift erscheint.
17. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken***, um die Gutschrift zu Erstellen.

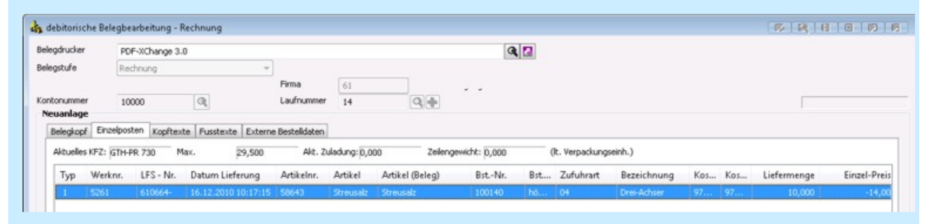
    Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird die Gutschrift gespeichert und Sie können diese beim nächsten Stapeldruck automatisch mit ausdrucken.

Sie haben für den Kunden eine Preisgutschrift erstellt.



Beispiel zur Preisgutschrift

Es soll von der Lieferung mit der Lfs-Nummer 610664 ein Betrag von 14 Euro gutgeschrieben werden:



1. Im Dialogfenster ***debitorische Belegerstellung – Rechnung*** ist zunächst der Kunde anzugeben, der die Gutschrift erhält, hier der Kunde ***10000***.
2. Mit einem Klick auf die Schaltfläche ***Plus*** wird eine neue Laufnummer vergeben und diese anschließend mit der Taste ***Enter*** bestätigt.
3. Im Register ***Einzelposten*** wird eine neue Zeile vom ***Typ 1*** angelegt.
4. Anschließend sind Werk und Baustelle anzugeben.
5. Als Lieferscheinnummer wird ***610664-*** angegeben. Die Nummer 610664 bezeichnet hierbei den Originallieferschein.
6. Als nächstes ist der Artikel anzugeben auf den sich die Gutschrift bezieht, in diesem Beispiel ist das der Artikel ***Streusalz***.
7. Es ist nun die Zufuhrart zu erfassen, hier ***04***.
8. Anschließend möchte das Programm das Fahrzeug vom Lieferschein wissen, damit evtl. Fahrzeugauswertungen korrekt sind. Bei Frei-Bau-Lieferungen wird nun der Spediteur angegeben, der diese Fuhre gefahren hat.
9. Anschließend ist die Menge anzugeben, hier ***10*** (Tonnen).
10. Unter ***Einzelpreis*** ist nun der Wert ***–14*** einzutragen (da 14 Euro pro Tonne gutgeschrieben werden sollen).
11. Im sich öffnenden Gutschriften-Assistenten ist die Schaltfläche Preisgutschrift zu wählen, da ja eine Preisgutschrift erzeugt werden soll.
12. Optional kann anschließend in einer neuen Zeile über den ***Typ 3*** ein individueller Text eingeben werden, der auf der Gutschrift erscheint. Hier könnte z.B. drin stehen: Gutschrift zu Lieferschein 610664
13. Anschließend kann die Gutschrift ausgedruckt bzw. gespeichert werden, um diese beim nächsten Stapeldruck automatisch auszudrucken.

Die Gutschrift wurde erstellt.



Gutschrift einer Menge - Mengengutschrift

Möchten Sie eine Menge gutschreiben, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Beleg bearbeiten***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Rechnung***.

   Das Register ***Belegkopf*** des Dialogfensters ***debitorische Belegbearbeitung - Rechnung*** wird angezeigt.

4. Geben Sie den im Feld ***Kontonummer*** den Kunden an, für den die Gutschrift erzeugt werden soll.

5. Legen Sie eine beliebige Laufnummer fest. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Belegnummer automatisch vergeben. (Beim Drucken der Gutschrift ändert sich die Laufnummer in eine fortlaufende Rechnungsnummer). Bestätigen Sie anschließend mit der Taste ***Enter***.

6. Wechseln Sie in das Register ***Einzelposten***.

7. Legen Sie eine neue Zeile an und wählen Sie für diese den ***Typ 1*** aus.

8. Geben Sie das Werk ein für welches der Lieferschein gutgeschrieben werden soll und erfassen Sie anschließend die Baustelle des Lieferscheines.

9. Geben Sie nun die Lieferscheinnummer ein mit einem Punkt bzw. minus-Zeichen hinter der eigentlichen Lieferscheinnummer.

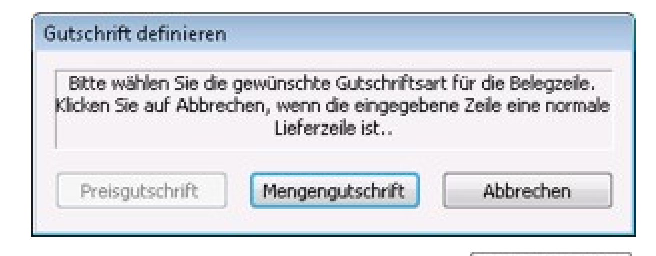
10. Erfassen Sie die Artikelnummer des Ursprunglieferscheines. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

11. Erfassen Sie die Zufuhrart des Lieferscheines.

    Anschließend möchte das Programm das Fahrzeug vom Lieferschein wissen, damit evtl. Fahrzeugauswertungen korrekt sind. Bei Frei-Bau-Lieferungen geben Sie nun den Spediteur an, der diese Fuhre gefahren hat.

12. Geben Sie anschließend die ***Menge***, die Sie gutschreiben wollen mit einem vorangestellten Minus an, z.B. ***-15***.

    Der Assistent zum Definieren von Gutschriften öffnet sich.



13. Drücken Sie auf die Schaltfläche Mengengutschrift.

14. Erfassen Sie anschließend den Preis der Ursprungsrechnung.

15. Es öffnet sich noch einmal der Assistent. Auch hier ist wieder die Schaltfläche Mengengutschrift zu wählen.

16. Sie können ggf. noch eine Zeile des ***Typ 3*** angeben. Auf diese Weise können Sie einen individuellen Text eingeben, der auf der Gutschrift erscheint.



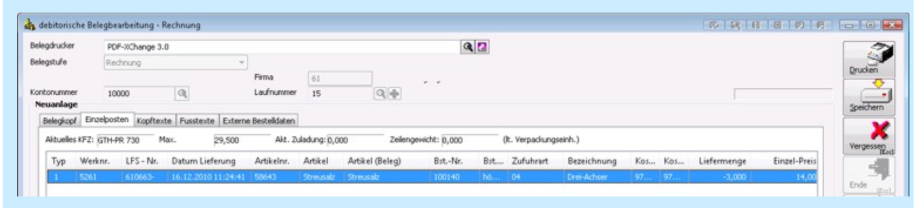
17. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken***, um die Gutschrift zu Erstellen.

    Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird die Gutschrift gespeichert und Sie können diese beim nächsten Stapeldruck automatisch mit ausdrucken.

Sie haben für den Kunden eine Mengengutschrift erstellt.

Beispiel zur Mengengutschrift

Es soll von der Lieferung mit der Lfs-Nummer 610663 eine Menge von 3 Tonnen gutgeschrieben werden:



1. Im Dialogfenster ***debitorische Belegerstellung – Rechnung*** ist zunächst der Kunde anzugeben, der die Gutschrift erhält, hier der Kunde ***10000***.
2. Mit einem Klick auf die Schaltfläche ***Plus*** wird eine neue Laufnummer vergeben und diese anschließend mit der Taste ***Enter*** bestätigt.
3. Im Register ***Einzelposten*** wird eine neue Zeile vom ***Typ 1*** angelegt.
4. Anschließend sind Werk und Baustelle anzugeben.
5. Als Lieferscheinnummer wird ***610663-*** angegeben. Die Nummer 610663 bezeichnet hierbei den Originallieferschein.
6. Als nächstes ist der Artikel anzugeben auf den sich die Gutschrift bezieht, in diesem Beispiel ist das der Artikel ***Streusalz***.
7. Es ist nun die Zufuhrart zu erfassen, hier ***04***.
8. Anschließend möchte das Programm das Fahrzeug vom Lieferschein wissen, damit evtl. Fahrzeugauswertungen korrekt sind. Bei Frei-Bau-Lieferungen ist nun der Spediteur anzugeben, der diese Fuhre gefahren hat.
9. Anschließend ist die Menge anzugeben, die gutgeschrieben werden soll, hier ***3*** (Tonnen).
10. Im sich öffnenden Gutschriften-Assistenten ist die Schaltfläche Mengengutschrift zu wählen, da ja eine Menge gutgeschrieben werden soll.
11. Unter ***Einzelpreis*** ist nun der Wert ***14*** einzutragen (da die Tonne in diesem Beispiel 14 Euro kostet).
12. Im sich öffnenden Gutschriften-Assistenten ist noch einmal die Schaltfläche Mengengutschrift zu wählen.
13. Optional kann anschließend in einer neuen Zeile über den ***Typ 3*** ein individueller Text eingeben werden, der auf der Gutschrift erscheint. Hier könnte z.B. drin stehen: Gutschrift zu Lieferschein 610663
14. Anschließend kann die Gutschrift ausgedruckt bzw. gespeichert werden, um diese beim nächsten Stapeldruck automatisch auszudrucken.

Die Gutschrift wurde erstellt.



Stornierung einer kompletten Rechnung

Sie haben die Möglichkeit einen Beleg zu stornieren. Beim Storno wird abgeprüft, dass ein debitorischer Beleg, der bereits speditionsabgerechnet ist nur storniert werden kann, wenn alle zugehörigen Speditionsbelege entweder noch nicht gedruckt oder bereits in der FiBu sind. Im zweiten Fall werden innerhalb des debitorischen Stornos auch alle zugehörigen Zeilen in den Spediteursgutschriften teilstorniert, um ggf. auftretende Frachtdifferenzen abzubilden.

Das Stornieren eines Beleges ist nur notwendig, wenn dieser bereits in die FiBu exportiert wurde. Bis zum Rechnungsausgang kann eine Rechnung beliebig oft verändert werden, auch wenn diese bereits gedruckt wurde. Beachten sie dabei aber unbedingt, das Sie beim Versand der Rechnungen auch einen Rechnungsausgang durchführen um zu gewährleisten, das danach nichts mehr an der Rechnung verändert werden kann.

Möchten Sie einen Beleg stornieren, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Die Schaltfläche ***Storno*** [Storno] wird nur angezeigt wenn es sich bei der Rechnung um eine bereits an die FiBu exportierte Rechnung handelt.

1. Rufen Sie über das Menü ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Rechnung*** die Rechnung auf, die Sie stornieren möchten.

   Klicken Sie dazu in das Feld ***Laufnummer*** und geben Sie dort die Rechnungsnummer ein. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

2. Drücken Sie Schaltfläche ***Storno*** [Storno].

   Es wird folgender Dialog angezeigt.

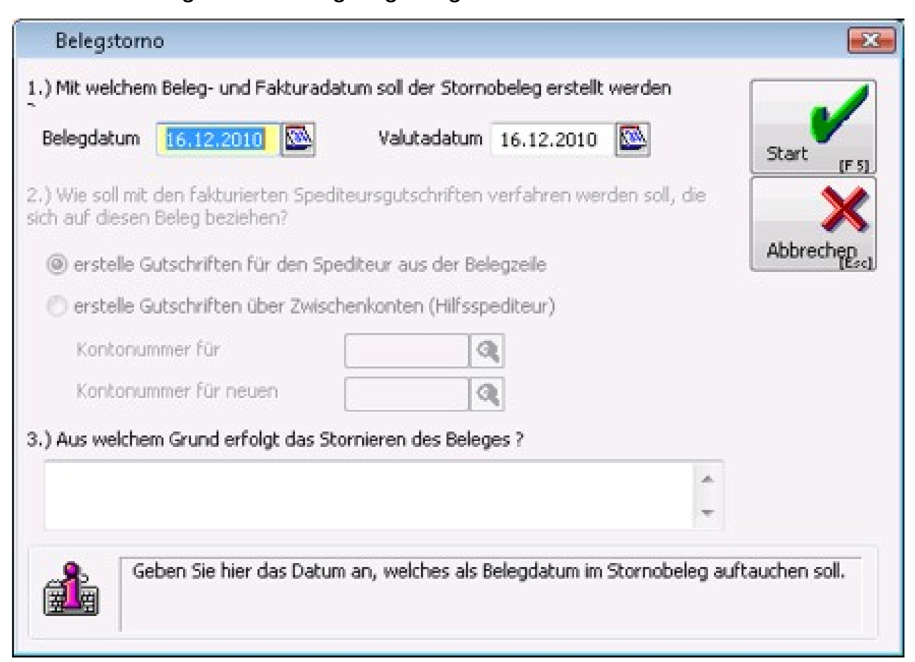


Abb. 31: Dialogfenster ***Belegstorno***

Sie können in diesem Fenster ein Datum eingeben, um z.B. die Stornorechnung in einen vorhergehenden Monat laufen zu lassen. Dies ist für die Statistiken sehr wichtig.

Es ist zwangsweise ein Grund für das Stornieren einzugeben. Es müssen mind. 10 Zeichen ohne führende oder folgende Leerzeichen sein. Diese Information wird gemeinsam mit Anwender, aktuellem Datum/Zeit in das Bemerkungsfeld der Stornogutschrift eingetragen.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start*** .

Anschließend werden 2 neue Belege erstellt – eine Gutschrift und eine neue Rechnung mit denselben Daten wie in der stornierten Rechnung. Der neu erstellte Beleg ist ein Offener Beleg und kann neu bearbeitet werden. Die Laufnummer des neuen Beleges wird ab der Zahl ***1*** aufwärts gezählt. Diesen Beleg können Sie leichter finden, indem Sie im Feld ***Kontonummer*** die Taste ***F2*** (Aufruf aller offenen Belege) drücken und im Matchcode die Kundennummer angeben. Für Belege, die aus Stornierungen hervorgehen, wird ein eindeutiges Verweisfeld auf den Quellbeleg des Stornos verwendet. Dieser Verweis kann von Reports verwendet werden, um Daten aus dem Originalbeleg anzuzeigen. Einzige Ausnahme ist das manuelle Hinzufügen einer Position, hier kann der Verweis nicht ermittelt werden.

Die Auftragsnummern werden beim Stornieren eines Beleges aus den Original-Lieferscheinen in die neuen Lieferscheine nach dem Storno kopiert. Somit gehen die Auftragsnummern bei auftragsübergreifender Fakturierung nicht verloren.

In der Gutschrift sehen Sie im Feld ***Bemerkung*** (über Schaltfläche zu erreichen), welche Rechnung storniert wurde.

Der stornierte Beleg wird unverändert beibehalten, die Schaltfläche ***Storno*** Storno verschwindet, da ja ein stornierter Beleg nicht wiederholt storniert werden darf und wird mit der nächsten Rechnungsübergabe an die FiBu automatisch übergeben.

Hinweis

Wenn Sie eine Rechnung stornieren, bekommen die Lieferscheine, die in der Rechnung enthalten waren folgende Buchstaben:

- Die Gutschrift erhält hinter der Lieferscheinnummer ein ***S*** für Storno.
- Der neu erstellte Beleg erhält ein ***M*** für Manuell.

Dies ist notwendig, um die Information zu haben, dass dieser Lieferschein bereits in einer stornierten Rechnung enthalten war. Zum anderen ist es datenbanktechnisch auch gar nicht möglich, dieselbe Lieferscheinnummer in 2 Belegen zu haben. Somit sind durchaus auch Kombinationen wie MS, MM, usw. möglich.

Wird ein debitorischer Beleg mit Waage-Lieferscheinen komplett storniert, so wird jetzt in die erstellten Lieferscheine *M, *S das Vertriebsgebiet eingetragen.

Die Stornofunktionalität führt eine Prüfung auf bereits stornierte Frachtgutschriften durch. Gehört zu einem zu stornierenden Beleg eine Frachtabrechnung, die bereits storniert ist, so wird der Storno verweigert, da es andernfalls zu Doppelberechnungen der Fracht kommen könnte.

Kundennummer im Beleg ändern

In der Vergangenheit war es relativ umständlich, Rechnungen, die auf einen falschen Kunden erstellt wurden, zu ändern. Dies ist wesentlich vereinfacht worden.

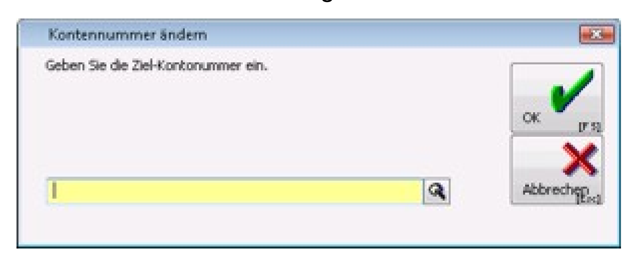
So ändern Sie die Kundennummer in einem Beleg:

1. Rufen Sie über das Menü ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Rechnung*** den fehlerhaften Beleg auf.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

2. Klicken Sie anschließend rechts unten auf ***Kontonummer korrigieren*** .

   Es erscheint ein Dialogfenster.



3. Tragen Sie in dem Dialog die Ziel-Kontonummer ein.

4. Bestätigen Sie anschließend den Dialog mit der Schaltfläche ***OK*** .

Der Beleg wird inkl. alle Lieferscheine auf den neuen Kunden umgeschrieben.



Hinweis

Das Ändern der Kundennummer ist solange möglich, bis die Rechnung in FiBu exportiert ist. Stellen Sie erst nach der FiBu-Übergabe fest, das die Kundennummer fehlerhaft ist, so stornieren sie den fehlerhaften Beleg. Es wird dann automatisch ein neuer offener Beleg erstellt. In diesem können Sie dann die Änderung per Kontonummer korrigieren vornehmen.

Sonderfall: Stornierung einer Debitorenfaktura mit Speditionszeilen

Debitorenrechnungen werden wie im Abschnitt ***Stornierung einer kompletten Rechnung*** beschrieben storniert. Die Möglichkeit einer erfolgten Spediteursabrechnung erfordert jedoch weitere Behandlung. Es wird für jede Speditionszeile ermittelt, ob es sich um eine frei-Bau-Lieferung handelt und ob die jeweilige Lieferung für den Spediteur abgerechnet und gedruckt wurde. Die Betrachtung erfolgt **ausschließlich** zeilenweise, da eine Debitorenfaktura auf mehrere Spediteursrechnungen verweisen kann und eine Spediteursrechnung Zeilen mehrere Debitorenrechnungen enthalten kann.

Folgende Fälle sind für den Einzelposten möglich:

1. Die Lieferung wurde für den Spediteur noch nicht abgerechnet:

In diesem Fall werden die Zeile und ihre zugehörige Stornozeile als abgerechnet gekennzeichnet und gehen demzufolge nie in die Spediteursabrechnung ein. Abgerechnet werden lediglich die Positionen der neu erstellten (offenen) Rechnung bei der nächsten Spediteursabrechnung.

2. Die Lieferung wurde abgerechnet, aber der Spediteursbeleg wurde noch nicht gedruckt:

Hier wird der entsprechende Posten aus der Spediteursgutschrift gelöscht und die Gutschrift wird neu gerechnet (Summen). Da diese Gutschrift noch nie gedruckt wurde, ist sie physisch nicht vorhanden und kann demzufolge programmatisch manipuliert werden. Original- und Stornolieferschein werden als abgerechnet gekennzeichnet. Abgerechnet werden lediglich die Positionen der neu erstellten (offenen) Rechnung bei der nächsten Spediteursabrechnung.

3. Die Lieferung wurde abgerechnet, der Spediteursbeleg wurde gedruckt, aber noch nicht an die FiBu exportiert:

Es ist weder möglich, die Spediteursgutschrift zu manipulieren (da der Spediteur sie womöglich schon zugeschickt bekommen hat), noch sie zu stornieren. Aus diesem Grund wird beim Auftreten dieser Konstellation

abgebrochen. Die Stornierung dieses Beleges ist erst nach einem Rechnungsausgang Kreditoren möglich.

4. Der Spediteursbeleg wurde in die FiBu exportiert:

In diesem Fall gibt es zwei Vorgehensweisen; die jeweils verwendete ergibt sich aus den Programmeinstellungen unter ***Programm → Einstellungen → Fakturationsmodul → Belegstorno***. Beim Stornieren selbst, kann die Einstellung ***Hilfsspediteur***, sowie das Beleg- und Valutadatum der Stornobelege übersteuert werden.

Belegbearbeitung/Faktura | Belegstorno | Stapeldruck | mandantenübergreifende Faktura | Firmenübergreifende Faktura

Wie soll mit fakturierten Spediteursgutschriften verfahren werden, die Belegzeilen des zu stornierenden DF-Beleges abrechnen ?

Teilstornobeleg für Spediteursgutschrift erzeugen

Belastung des Spediteurs aus der Belegzeile

Kontonummer für

Kontonummer für neuen

erstellte Stornobelege sofort drucken

Abb. 32: Registerkarte ***Belegstorno***

Es erfolgt ein Teilstorno der zugehörigen Spediteursgutschrift, in welchem alle Zeilen storniert werden, die aus dem stornierten Debitorenbeleg herrühren. Wurde ein Hilfsspediteur angegeben, so erfolgt die Stornierung zu dessen Belastung, während die Zeilen des erstellten Debitorenbelegs dahingehend aktualisiert werden, das, der unter „Neu“ angegeben Spediteur als fahrender Spediteur eingetragen wird. Dadurch wird bei der nächsten Speditionsabrechnung die Spediteursgutschrift auf diesen Spediteur erstellt. Wurde kein Hilfsspediteur angegeben, so bleibt die Nummer des Originalspediteurs erhalten; dieser erhält eine Rechnung (Stornierung seiner Frachtgutschrift), sowie nach der nächsten Spediteursabrechnung eine neuerliche (Fracht-)Gutschrift mit neuen Werten auf der Basis des, hier erstellten neuen Belegs (der durch den Anwender verändert werden konnte). Der erstellte Teilstornobeleg wird summenmäßig neu gerechnet.

Es wird kein expliziter Stornobeleg für den Spediteur erzeugt, jedoch werden die Einzelposten aller entstandenen Belege nicht als abgerechnet gekennzeichnet. Bei der nächsten Speditionsabrechnung fließen diese Zeilen mit ein. Die frachtmäßige Stornierung des Belegs erfolgt somit innerhalb der normalen Spediteursabrechnung. Wurden Hilfspediteure angegeben, so werden diese Kontonummern als fahrender Spediteur respektive in die Einzelposten des Stornobelegs und des neu erzeugten Belegs sowie der zugehörigen Lieferscheine geschrieben. Bei weiteren Spediteursabrechnungen entsteht für jeden Hilfspediteur ein Beleg – eine Art Sammelstorno für den Hilfspediteur Storno und eine Art Sammelgutschrift für den Hilfspediteur Neu. Dies kann auch verwendet werden, wenn Stornos frachtmäßig nicht betrachtet werden sollen und Gewinne / Verluste daraus von der Firma selbst getragen werden.

Es kann zusätzlich per Einstellung ausgewählt werden, ob die erstellten Stornobelege sofort gedruckt werden sollen (der bisherige Standard). Ist diese Einstellung nicht angehakt, so fließen die Stornobelege in den nächsten Stapeldruck ein.

Die Belegnummern der Stornobelege werden automatisch generiert und setzen sich aus der orig. Belegnummer und einem angehängten Minuszeichen (-) zusammen. Sollte diese Belegnummer schon existieren (z.B., weil eine Spediteursgutschrift schon durch die Stornierung eines anderen DF-Belegs teilstorniert wurde), so wird die nächste freie Nummer der Form **xxx.1-**, **xxx.2-**, **xxx.3-** usw. gesucht.

In allen Fällen wird keine neue Spediteursgutschrift erstellt, die verbleibt Aufgabe der nächsten Spediteursabrechnung.

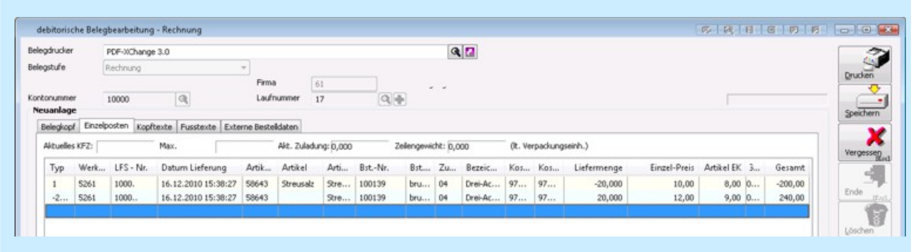


Preisnachberechnung

Um statistisch eine korrekte Nachberechnung zu erzeugen, muss eine manuelle Gutschrift zum Originallieferschein erstellt werden und gleichzeitig ein neuer Lieferschein mit den neuen Preisen.

Beispiel zur Preisnachberechnung

Es wurde ein Lieferschein mit der Lfs-Nummer ***1000*** mit einer Liefermenge von 20 t und 10 € / t. Es sollen nun jedoch für diesen Artikel 2 € nachberechnet werden:



1. Im Dialogfenster ***debitorische Belegerstellung – Rechnung*** muss zunächst der Kunde angegeben werden, für den die Preisnachberechnung gilt, hier der Kunde ***10000***.
2. Mit einem Klick auf die Schaltfläche ***Plus*** wird eine neue Laufnummer vergeben und diese anschließend mit der Taste ***Enter*** bestätigt.
3. Im Register ***Einzelposten*** wird eine neue Zeile vom ***Typ 1*** angelegt. Diese Zeile stellt die Gutschrift zum Originallieferschein dar.
4. Anschließend sind Werk und Baustelle des Ursprungslieferscheins ***1000*** anzugeben.
5. Als nächstes ist der Ursprungslieferschein unter einer neuen Nummer erneut zu erfassen. (z.B. unter der Lfs-Nummer ***1000.***)
6. Als nächstes ist der Artikel anzugeben auf den sich die Preisnachberechnung bezieht, in diesem Beispiel ist das der Artikel ***Streusalz***.
7. Es ist die Zufuhrart zu erfassen, hier ***04***.
8. Nun ist eine manuelle Mengengutschrift zu erstellen, indem die Liefermenge von 20 t ins Minus gesetzt wird.

   Im sich öffnenden Gutschriften-Assistenten ist die Schaltfläche Mengengutschrift zu wählen.
9. Als nächstes wird eine weitere Zeile eingefügt, wieder vom ***Typ 1***. In dieser geben Sie den neuen Lieferschein ein (z.B. mit der Lfs-Nummer 1000***..***)

   Nun sind noch die weiteren Daten des Lieferscheins anzugeben (Zufuhrart, Artikel usw.) und insbesondere die Menge und der neue Einzel Preis anzugeben (in dem Beispiel 20 t x 12 €).
10. Optional kann anschließend in einer neuen Zeile über den ***Typ 3*** ein individueller Text eingeben werden.
11. Anschließend kann die Preisnachberechnung ausgedruckt bzw. gespeichert werden, um diese beim nächsten Stapeldruck automatisch auszudrucken.

Die Preisnachberechnung wurde erstellt.



Fakturasperren

Allgemeines

Es besteht die Möglichkeit an der Waage erstellte Lieferscheine mit einer Fakturasperre zu belegen, d.h. diese werden dann von der Fakturation ausgeschlossen. In der Faktura (Belegbearbeitung) können Sie einstellen, ob Lieferscheine von der Faktura ausgeschlossen werden sollen. Dies hat den Vorteil, dass die Lieferscheine nachbearbeitet werden können.

Lieferscheine, die bereits in nicht gedruckten Belegen enthalten sind, werden aus dem Beleg und somit aus der Faktura herausgenommen und solange nicht wieder übernommen, bis die Fakturasperre wieder aufgehoben wird.

Dies kann manuell (über ***Belegbearbeitung → Fakturasperren → aus Fakturation ausschließen***) oder automatisch z.B. über die Zufuhrart (Feld ***Liefersperre***) erfolgen. Fakturasperren können auch für einzelne Zufuhrarten (***Stammdaten → Zufuhrarten →*** Option ***Fakturafreigabe für Lieferscheine erforderlich***) festgelegt werden.

Gesperrte Lieferscheine werden nicht fakturiert, sondern müssen erst freigegeben werden (über ***Belegbearbeitung → Fakturasperren → Fakturasperren aufheben***). Ein Anwendungsbeispiel hierfür ist z.B. Gleisschotter, da die Bahn über eigene Wagen verfügt. Auf Basis der von der Bahn rückgeführten Dokumente können die Lieferscheine anschließend für die Fakturierung freigegeben werden.

Aus Faktura ausschließen

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Lieferscheine von der Faktura auszuschließen. Bis zum Aufheben von Fakturasperren werden Offene Lieferscheine nicht in die Faktura übernommen.

So schließen Sie Lieferscheine aus der Faktura aus:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Fakturasperren***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***aus Faktura ausschließen***.

   Das Dialogfenster ***Lieferscheine für Faktura sperren*** wird angezeigt.

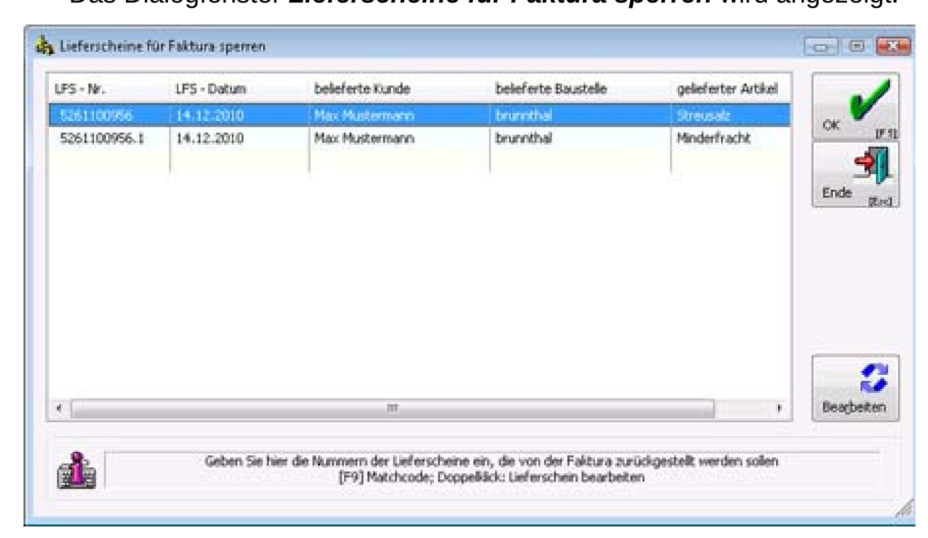


Abb. 33: Dialogfenster ***Lieferscheine für Faktura sperren***



4. Tragen Sie in der Spalte ***Lfs-Nr.*** die Lieferscheine ein, die Sie von der Faktura ausschließen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Match-code*** verwenden.

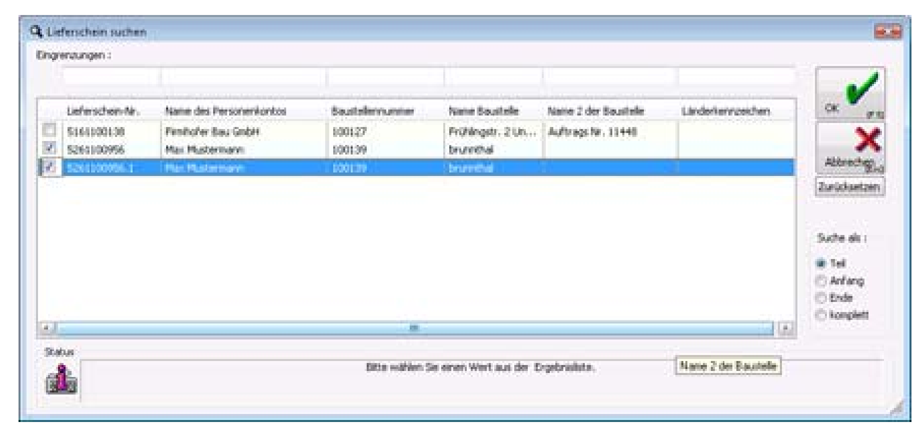


Abb. 34: Mehrfachmatchcode Fakturasperre

Beim sich öffnenden Matchcode handelt es sich um einen Mehrfach-matchcode. Dies bedeutet Sie können mehre Ergebnisse auf einmal übernehmen. Setzen Sie dazu den Haken vor den gewünschten Liefer-scheinen und drücken Sie anschließend die Schaltfläche ***OK*** .

Die Lieferscheine werden im Dialogfenster ***Lieferscheine für Faktura sperren*** angezeigt.

Über die Schaltfläche ***Bearbeiten*** öffnen Sie das Dialogfenster der Liefererfassung (Aufruf ansonsten über Menü ***Lieferscheinerfassung → Lieferung erfassen***) Damit haben Sie die Möglichkeit die Lieferung noch nachzubearbeiten.

5. Drücken Sie die Schaltfläche ***OK*** , um die Lieferscheine von der Fakturation auszuschließen.

Die Lieferscheine werden von der Faktura zurückgestellt und in das Dialog-fenster ***Fakturasperren aufheben*** übernommen.



Fakturasperren aufheben

Um die Fakturasperren von Lieferscheinen aufzuheben, steht ein separates Dialogfenster zur Verfügung.

So heben Sie die Fakturasperre von Lieferscheinen auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** .

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Fakturasperren***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Fakturasperren aufheben***.

   Das Dialogfenster ***Fakturasperren aufheben*** wird angezeigt.

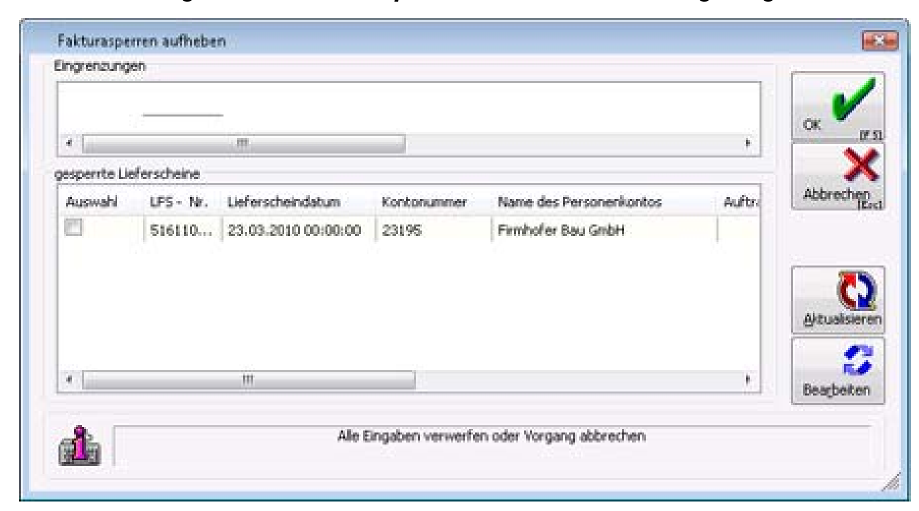


Abb. 35: Dialogfenster Fakturasperren aufheben

   In der oberen Liste (***Eingrenzungen***) können Eingrenzungen der Anzeige angegeben werden, welche die Anzahl der gezeigten Lieferscheine zusätzlich beschränken. Hierbei gilt: alle Texte (Namen etc.) werden als Teil gesucht, während Kennzeichen (Kundennummer, etc.) komplett gesucht werden. Für die Eingrenzungsfelder ist die Suche über ***Matchcode*** möglich. Es werden im Lfs-Matchcode nur noch Lieferscheine mit Fakturasperre angezeigt.

   Beide Listen sind horizontal synchronisiert, d.h., scrollt der Anwender in der einen Liste horizontal, so wird die andere horizontal mitbewegt.

   Die Suche und Anzeige der gesperrten Lieferscheine erfolgt parallel zur Programmabarbeitung. Das heißt, es sind nicht von Anfang an alle Lieferscheine in der Liste vorhanden – die Liste wird parallel zur Arbeit des Nutzers weiter gefüllt. Solange die Liste gefüllt wird, ist rechts ein Symbol zu sehen. Werden Eingrenzungen in der oberen Liste verändert und die Spalte verlassen, so werden alle bisherigen Zeilen verworfen und die Liste wird neu gefüllt.

   Über die Schaltfläche ***Bearbeiten*** öffnen Sie das Dialogfenster der Liefererfassung (Aufruf ansonsten über Menü ***Lieferscheinerfassung → Lieferung erfassen***) Damit haben Sie die Möglichkeit den Lieferschein noch nachzubearbeiten.

4. Setzen Sie in der Liste ***gesperrte Lieferscheine*** den Haken vor allen Lieferscheinen, deren Fakturasperre Sie aufheben möchten.

5. Drücken Sie die Schaltfläche ***OK***, um die Sperre der ausgewählten Lieferscheine aufzuheben.



Alle ausgewählten (angehakten) Lieferscheine werden wieder freigegeben, so dass sie in der nächsten Lieferschein-Übernahme berücksichtigt werden.



Hinweis

Sie können in den Stammdaten einer Zufuhrart, unter ***Stammdaten → Zufuhrarten →*** Option ***Fakturafreigabe für Lieferscheine erforderlich*** vereinbaren, dass für Lieferscheine mit dieser Zufuhrart eine gesonderte Fakturafreigabe erforderlich ist. Siehe hierzu auch Benutzerhandbuch ***Stammdaten*** Abschnitt ***Zufuhrarten***. Wurde der Haken in den Zufuhrarten bei dieser Option gesetzt, werden die Lieferungen, die mit dieser Zufuhrart geleistet werden automatisch in das Dialogfenster ***Fakturasperren aufheben*** übernommen und können erst nach Aufhebung der Sperre in die Faktura übernommen werden.

Möchten Sie Lieferscheine einer Zufuhrart in die Faktura übernehmen, sprich die Fakturasperren entfernen, verfahren Sie wie oben beschrieben.

Bei Fehlern bleiben fehlerhaften Lieferscheine im Fenster stehen, wird die Zeile markiert, so steht im Statustext die Fehlermeldung.



Stapeldruck

Allgemeines

Neben der Möglichkeit Belege einzeln zu drucken, können Belege auch im Stapel gedruckt werden.

So erfolgt der Druck von Belegen im Stapel:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Stapeldruck***.

   Das Dialogfenster ***Stapeldruck*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung → Stapeldruck*** aufrufen.

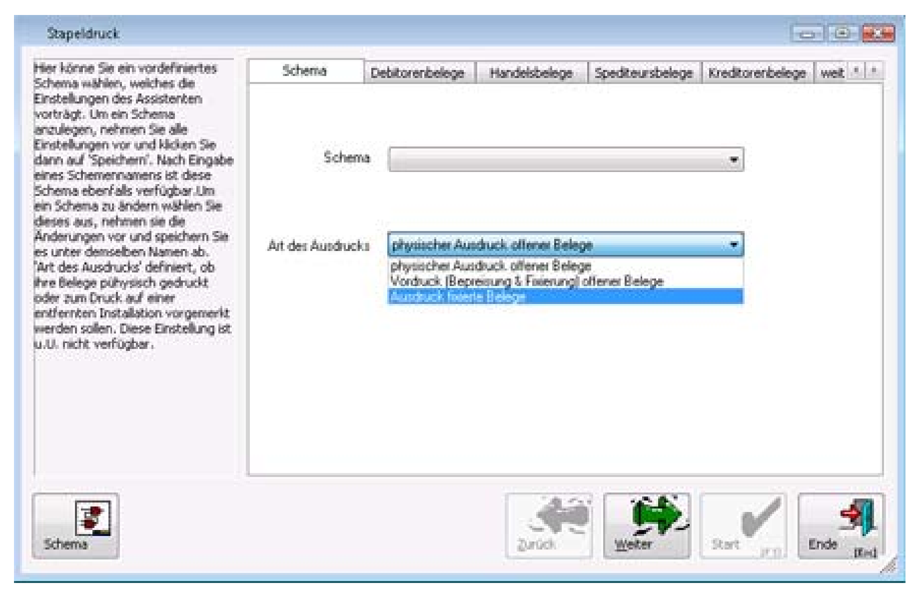


Abb. 36: Dialogfenster Stapeldruck

In den verschiedenen Registern des Dialogs bestehen u.a. folgende Optionen: Druck offener und/oder bereits gedruckter Debitoren- und / oder Kreditorenbelege, physischer Druck, Nachdruck vorgedruckter Belege oder Vordruck (Stapeldruck ins Leere, nur bei aktiver Lizenz ***Temporärer Rechnungsdruck***), sowie Eingrenzungen nach Kundennummer, Baustelle und Laufnummer bzw. Fakturennummer des Belegs. Außerdem kann eine Zwischenfaktura gefahren werden, welche nur Rechnungen von Kunden druckt, deren Gesamtbruttobetrag an Rechnungen ein bestimmtes Limit überschreitet und deren letztes Rechnungsdatum außerhalb der ggf. im Kunden- und/oder Baustellenstamm angegebenen Fakturierungsperiode liegt.

Bei aktivem Modul ***Temporärer Rechnungsdruck*** stehen außerdem folgende ***Druckoptionen*** zur Auswahl:

- ***physischer Ausdruck offener Belege***: alle Belege werden auf dem programmweiten Drucker ausgedruckt. Dies ist Standardverhalten, wenn das Modul ***Temporärer Rechnungsdruck*** nicht aktiv ist.

- ***Vordruck offener Belege***: alle offenen Belege erhalten ein Druckkennzeichen; sie werden nicht physisch ausgedruckt, werden vom Programm aber als gedruckt behandelt. Bereits gedruckte Belege (wenn ausgewählt) werden physisch gedruckt.



- ***Ausdruck fixierter Belege***: Alle durch die Option ***Vordruck offener Belege*** vorgedruckten Belege werden physisch ausgedruckt. Der Beleg wird vor dem Druck in keiner Form verändert.

Weiter Informationen zum temporären Rechnungsdruck finden Sie im Abschnitt ***Temporärer Rechnungsdruck*** in diesem Handbuch.

3. Wählen Sie das gewünschte Register aus, z.B. das Register ***Debitorenbelege***, wenn Sie offene debitorische Belege drucken oder einen gedruckten debitorischen Beleg nachdrucken möchten.
4. Treffen Sie im Register die notwendigen Voreinstellungen für Ihren Stapeldruck. Informationen hierzu finden Sie auch auf den nachfolgenden Seiten.

   Beachten Sie hier die im Dialog links angegebenen Anweisungen und Erläuterungen.
5. Drücken Sie die Schaltfläche Start, wenn Sie alle notwendigen Einstellungen für den Stapeldruck getätigt haben.

Der Stapeldruck wird durchgeführt. Offene Belege werden neu gerechnet, Preise werden nur aktualisiert, wenn im Beleg das Kennzeichen ***keine Preisaktualisierung bei Stapeldruck*** gesetzt ist (wird standardmäßig bei manuell erfassten Belegen vorgetragen).

Debitorenbelege drucken

So drucken Sie Debitorenbelege:

1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie zunächst den Stapeldruck über ***Belegbearbeitung*** → ***Stapeldruck*** auf und wählen Sie im Register ***Schema*** ggf. ein Schema für den Druck aus.
2. Wechseln Sie in das Register ***Debitorenbelege***.

Das Register ***Debitorenbelege*** wird angezeigt. Hier können Sie u.a. einstellen, dass offene oder bereits gedruckte debitorische Belege gedruckt werden sollen und die zu druckenden Belege filtern.

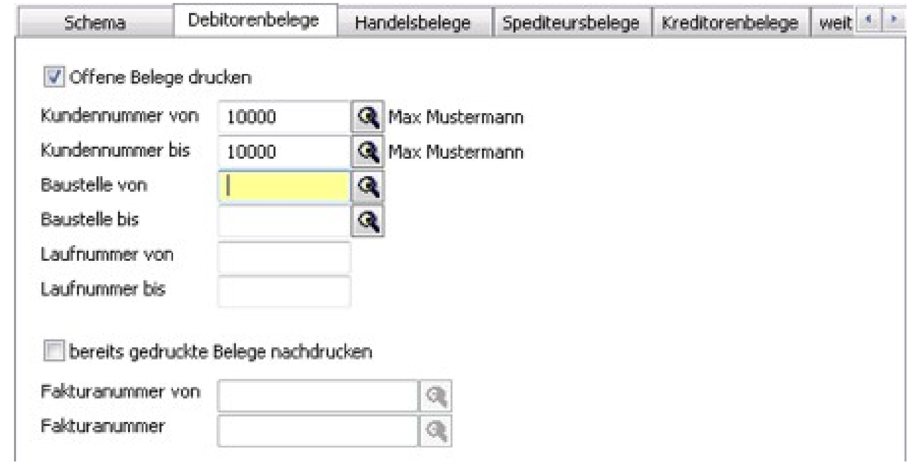


Abb. 37: Registerkarte ***Debitorenbelege***

3. Treffen Sie die gewünschten Einstellungen zum Druck von Debitorenbelegen.

   Offene Belege drucken: Wenn Sie diesen Haken setzen, werden alle offenen (noch nicht gedruckten) debitorischen Belege gedruckt, die den von Ihnen angegebenen Eingrenzungen entsprechen. Werden keine Eingrenzungen angegeben, so werden alle offenen Belege gedruckt.

   Bereits gedruckte Belege nachdrucken: Wenn Sie diesen Haken setzen, werden alle debitorischen Belege gedruckt, die den von Ihnen



angegebenen Einschränkungen entsprechen, die aber schon gedruckt und nicht an die FiBu übergeben wurden. Werden keine Eingrenzungen angegeben, so werden alle gedruckten Belege gedruckt.

4. Treffen Sie auf den weiteren Registern ggf. weitere Einstellungen für den Stapeldruck und drücken Sie anschließend die Schaltfläche Start , um den Druck durchzuführen.

Der Stapeldruck wird durchgeführt.

Kreditorenbelege drucken

So drucken Sie Kreditorenbelege:

1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie zunächst den Stapeldruck über ***Belegbearbeitung*** → ***Stapeldruck*** auf und wählen Sie im Register ***Schema*** ggf. ein Schema für den Druck aus.
2. Wechseln Sie in das Register ***Kreditorenbelege***.

Das Register ***Kreditorenbelege*** wird angezeigt. Hier können Sie u.a. einstellen, dass offene oder bereits gedruckte kreditorische Belege gedruckt werden sollen.

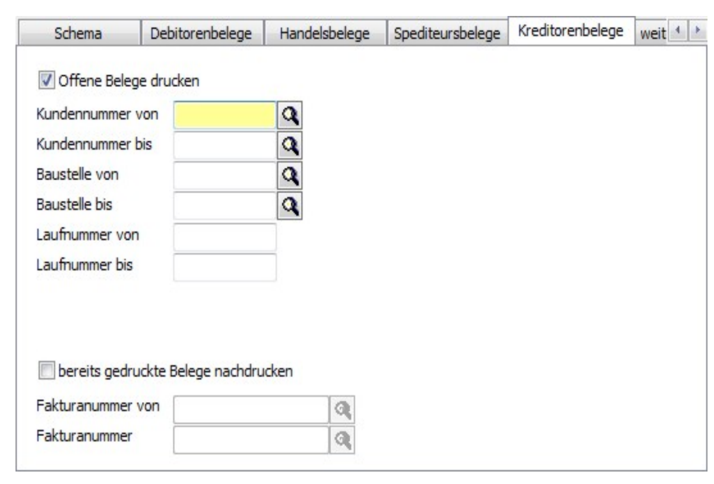


Abb. 38: Registerkarte ***Kreditorenbelege***

3. Treffen Sie die gewünschten Einstellungen zum Druck von Kreditorenbelegen.

   Offene Belege drucken: Wenn Sie diesen Haken setzen, werden alle offenen (noch nicht gedruckten) kreditorischen Belege gedruckt, die den von Ihnen angegebenen Eingrenzungen entsprechen. Werden keine Eingrenzungen angegeben, so werden alle offenen Belege gedruckt.

   Bereits gedruckte Belege nachdrucken: Wenn Sie diesen Haken setzen, werden alle kreditorischen Belege gedruckt, die den von Ihnen angegebenen Einschränkungen entsprechen, die aber schon gedruckt und nicht an die FiBu übergeben wurden. Werden keine Eingrenzungen angegeben, so werden alle gedruckten Belege gedruckt.

4. Treffen Sie auf den weiteren Registern ggf. weitere Einstellungen für den Stapeldruck und drücken Sie anschließend die Schaltfläche ***Start*** , um den Druck durchzuführen.

Der Stapeldruck wird durchgeführt.



Spediteursbelege drucken

So drucken Sie Spediteursbelege:

1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie zunächst den Stapeldruck über ***Belegbearbeitung*** → ***Stapeldruck*** auf und wählen Sie im Register ***Schema*** ggf. ein Schema für den Druck aus.
2. Wechseln Sie in das Register ***Spediteursbelege***.

Das Register ***Spediteursbelege*** wird angezeigt. Hier können Sie u.a. einstellen, dass offene oder bereits gedruckte Spediteursbelege gedruckt werden sollen.

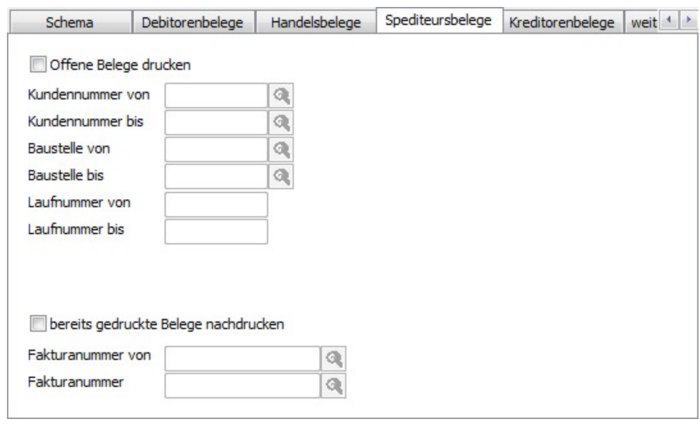


Abb. 39: Registerkarte ***Spediteursbelege***

3. Treffen Sie die gewünschten Einstellungen zum Druck von Spediteursbelegen.

   Offene Belege drucken: Wenn Sie diesen Haken setzen, werden alle offenen (noch nicht gedruckten) Spediteursbelege gedruckt, die den von Ihnen angegebenen Eingrenzungen entsprechen. Werden keine Eingrenzungen angegeben, so werden alle offenen Belege gedruckt.

   Bereits gedruckte Belege nachdrucken: Wenn Sie diesen Haken setzen, werden alle Spediteursbelege gedruckt, die den von Ihnen angegebenen Einschränkungen entsprechen, die aber schon gedruckt und nicht an die FiBu übergeben wurden. Werden keine Eingrenzungen angegeben, so werden alle gedruckten Belege gedruckt.

4. Treffen Sie auf den weiteren Registern ggf. weitere Einstellungen für den Stapeldruck und drücken Sie anschließend die Schaltfläche ***Start***, um den Druck durchzuführen.

Der Stapeldruck wird durchgeführt.

Handelsbelege drucken

So drucken Sie Handelsbelege:

1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie zunächst den Stapeldruck über ***Belegbearbeitung*** → ***Stapeldruck*** auf und wählen Sie im Register ***Schema*** ggf. ein Schema für den Druck aus.
2. Wechseln Sie in das Register ***Handelsbelege***.

Das Register ***Handelsbelege*** wird angezeigt. Hier können Sie u.a. einstellen, dass offene oder bereits gedruckte Handelsbelege gedruckt werden sollen.

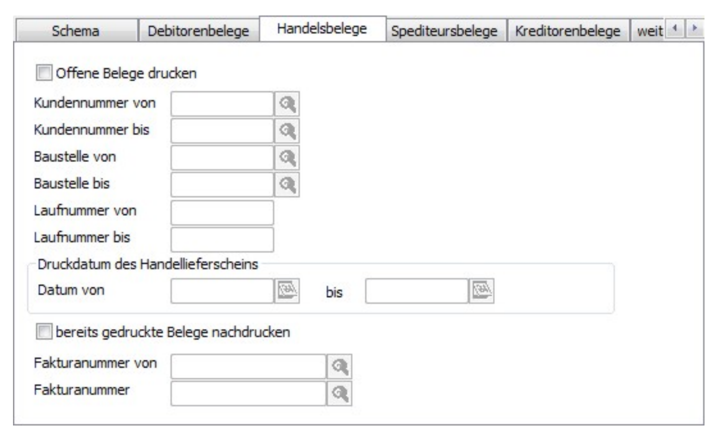


Abb. 40: Registerkarte ***Handelsbelege***

3. Treffen Sie die gewünschten Einstellungen zum Druck von Handelsbelegen.

   Offene Belege drucken: Wenn Sie diesen Haken setzen, werden alle offenen (noch nicht gedruckten) Handelsbelege gedruckt, die den von Ihnen angegebenen Eingrenzungen entsprechen. Werden keine Eingrenzungen angegeben, so werden alle offenen Belege gedruckt.

   Druckdatum des Handelslieferscheins: Hier können Sie den Zeitraum eingrenzen, dem die zu druckenden Handelsbelege entstammen sollen.

   Bereits gedruckte Belege nachdrucken: Wenn Sie diesen Haken setzen, werden alle Handelsbelege gedruckt, die den von Ihnen angegebenen Einschränkungen entsprechen, die aber schon gedruckt und nicht an die FiBu übergeben wurden. Werden keine Eingrenzungen angegeben, so werden alle gedruckten Belege gedruckt.
4. Treffen Sie auf den weiteren Registern ggf. weitere Einstellungen für den Stapeldruck und drücken Sie anschließend die Schaltfläche ***Start***, um den Druck durchzuführen.

Der Stapeldruck wird durchgeführt.

Weitere Optionen für den Stapeldruck

So legen Sie die Optionen für den Stapeldruck der Belege fest:

1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie zunächst den Stapeldruck über ***Belegbearbeitung*** [Belegbearbeitung] → ***Stapeldruck*** auf und wählen Sie im Register ***Schema*** ggf. ein Schema für den Druck aus.
2. Treffen Sie auf den Registern die Einstellungen für den Stapeldruck der verschiedenen zu druckenden Belege.
3. Wechseln Sie in das Register ***weitere Optionen***.

   Das Register ***weitere Optionen*** wird angezeigt.



Abb. 41: Registerkarte ***weitere Optionen***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Rechnungsdatum***	Wenn Sie hier ein Datum eintragen, so übersteuert dies das Rechnungsdatum aller beteiligten offenen Belege. Wird nichts angegeben, so bleibt das Rechnungsdatum des Belegs bestehen.
Feld ***Valutadatum***	Wenn Sie hier ein Datum eintragen, so übersteuert dies das Valutadatum aller beteiligten offenen Belege. Wird nichts angegeben, so bleibt das Valutadatum des Belegs bestehen.
Zwischenfakturierung	Wenn Sie diesen Haken setzen, so gelten zusätzlich folgende Einschränkungen: • Es werden nur Rechnungen von Kunden fakturiert, wenn die Gesamt-Brutto-Summe aller offenen Rechnungen den im Feld ***Brutto-Schwellwert*** eingegebenen Wert übersteigt • Es werden nur Kunden fakturiert, deren letztes Rechnungsdatum einer gedruckten Rechnung vor dem, im Kundenstamm unter Fakturaperiode angegebenen Zeitraum (in Tagen) liegt. Ist für einen Kunden keine Fakturaperiode oder 0 angegeben, so entfällt dieser Punkt. • baustellenbezogene Rechnungen, bei denen das Rechnungsdatum der letzten gedruckten Rechnung dieser Baustelle innerhalb der, im Baustellenstamm angegebenen Fakturaperiode liegt, werden nicht gedruckt. Für Baustellen, für die keine Fakturaperiode oder 0 angegeben ist, entfällt dieser Punkt.



Parameter	Beschreibung
Combobox ***Versandart***	Hier können Sie eine Versandart für die Lieferscheine auswählen. Es werden ihnen die Versandarten angezeigt, die Sie unter ***Stammdaten → Versandarten*** angelegt haben.
Combobox ***Sortierung***	Hier kann ausgewählt werden, in welcher Sortierreihenfolge die Rechnungen gedruckt werden. Alle hier gedruckten oder fixierten offenen Belege werden danach programmtechnisch nicht mehr verändert; sie erhalten keine neuen Lieferscheine und können per Rechnungsausgang in die FiBu exportiert werden. Die Belege können trotzdem im Belegfenster noch manuell verändert werden.
Combobox ***Abr.Firma***	Über diese Combobox werden zusätzlich zu den bisherigen Selektionskriterien die, zu der gewählten Abrechnungsfirma gehörenden Belege, selektiert und auch gedruckt. Neben den eingetragenen Firmen sehen Sie hier zusätzlich einen Eintrag ***Std. Abrechnungsfirma*** (Der für T019H:C106 = Leer steht, also der Normalfall anzeigt). Diese Combobox sehen Sie nur sofern Abrechnungsfirmen angelegt sind. Ansonsten ist die Box ausgeblendet und hat auch keinerlei Auswirkung.
Nur Belege drucken, die der angemeldete Anwender bearbeitet hat	Wenn Sie diesen Haken setzen, werden beim Stapeldruck nur die Belege berücksichtigt, welche von dem Nutzer bearbeitet wurden, der aktuell an der WDV angemeldet ist.
Kopien-Steuerung beim Beleg-Nachdruck unterdrücken	Wenn Sie diesen Haken setzen, wird bei Belegen, die aufgrund ihres Druckstatus normalerweise die Kennung "***Kopie"*** aufgedruckt bekommen, der Aufdruck explizit unterdrückt. Diese Option ist nur sichtbar bei gesetztem Recht ***Kopie-Steuerung im Beleg- und Stapeldruck unterdrücken***. Es erfolgt keine Zwischenspeicherung des Wertes, beim Leeren des Dialoges wird die Einstellung generell zurückgesetzt. Die Option wird nicht im Stapeldruck-Schema gespeichert. Auf neu zu druckende Belege hat die Option keine Auswirkung.



Hinweis

Beim wiederholten Stapeldruck von gedruckten und/oder fixierten Rechnungen hat die Angabe von Rechnungs- und Valutadatum keine Auswirkung.



Hinweis

Wenn man einen Beleg im Fenster der Belegerfassung öffnet wird, so lange der Beleg nicht durch den Rechnungsausgang gelaufen ist, statt des in der Datenbank stehenden Valutadatum das aktuelle Tagesdatum vorgetragen.



Ausgabe der Belege

So drucken Sie die Belege im Stapeldruck:

1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie zunächst den Stapeldruck über ***Belegbearbeitung*** [Belegbearbeitung] → ***Stapeldruck*** auf und wählen Sie im Register ***Schema*** ggf. ein Schema für den Druck aus.
2. Treffen Sie auf den Registern die Einstellungen für den Stapeldruck der verschiedenen zu druckenden Belege.
3. Wechseln Sie in das Register ***Ausgabe***.

   Das Register ***Ausgabe*** wird angezeigt. In diesem Register können Sie u.a. den Belegdrucker ändern.

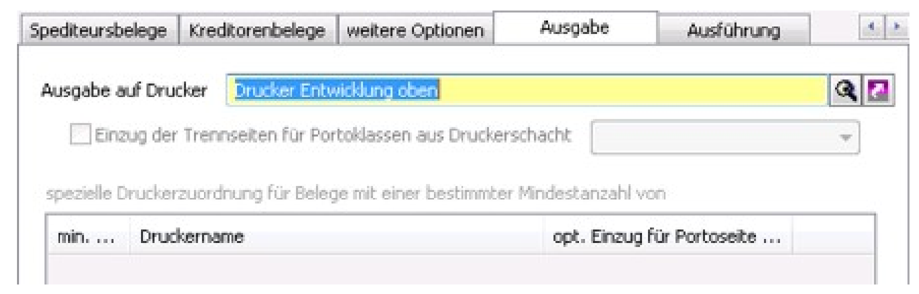


Abb. 42: Registerkarte ***Ausgabe***

4. Drücken Sie anschließend die Schaltfläche ***Start*** , um den Druck durchzuführen.

Der Stapeldruck wird durchgeführt.



Temporärer Rechnungsdruck

Der temporäre Rechnungsdruck ist ein Zusatzmodul. Sie haben hier die Möglichkeit, eine Rechnungsnummer zu vergeben, ohne die Rechnung zu drucken. Dieses Modul ist entstanden, da es bei Kunden vorkommt, dass diese mehrere Fakturastandorte haben, aber nur an einer zentralen Stelle die Rechnungen drucken.

Bei aktivem Modul ***Temporärer Rechnungsdruck*** stehen außerdem folgende ***Druckoptionen*** zur Auswahl:

- ***physischer Ausdruck offener Belege***: alle Belege werden auf dem programmweiten Drucker ausgedruckt. Dies ist Standardverhalten, also der normale Rechnungsdruck, wenn das Modul ***Temporärer Rechnungsdruck*** nicht aktiv ist. Hier werden also alle offenen Rechnungen (Belege ohne Rechnungsnummer) direkt auf den Drucker gedruckt.
- ***Vordruck offener Belege***: alle offenen Belege erhalten ein Druckkennzeichen; sie werden nicht physisch ausgedruckt, werden vom Programm aber als gedruckt behandelt. Bereits gedruckte Belege (wenn ausgewählt) werden physisch gedruckt. Sollen Rechnungen ins Leere gedruckt werden, so öffnen Sie den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Stapeldruck*** → Registerkarte ***Schema*** und wählen in der Combobox ***Art des Ausdrucks*** die Option ***Vordruck (Bepreisung & Fixierung) offener Belege***. Wenn Sie die Combobox nicht sehen, dann fehlt Ihnen entweder die Lizenz oder das Recht auf das Modul ***Temporärer Rechnungsdruck***)
- ***Ausdruck fixierter Belege***: Alle durch die Option ***Vordruck offener Belege*** vorgedruckten Belege werden physisch ausgedruckt. Der Beleg wird vor dem Druck in keiner Form verändert. Sollen fixierte Belege auf Papier gedruckt werden, so öffnen Sie den Menüpunkt ***Belegbearbeitung → Stapeldruck*** → Registerkarte ***Schema*** und wählen in der Combobox ***Art des Ausdrucks*** die Option ***Ausdruck fixierter Belege***. Es werden dann alle Belege ausgedruckt, die den Status ***vorgedruckt – fixiert*** besitzen. Sie können auch einzelne fixierte Belege ausdrucken, dazu geben Sie die gewünschten Eingrenzungen im Register ***Debitorenbelege*** im Bereich ***Offene Debitorenbelege*** ein. Wenn Sie fixierte Rechnungen erstellt haben und diese dann aufrufen (***Belegbearbeitung →– Beleg bearbeiten → Rechnung***), hat diese den Status ***vorgedruckt / fixiert***. Es ist möglich, auch von hier aus eine vorgedruckte Rechnung endgültig zu drucken.

Hinweis

Beim Druck von fixierten Rechnungen hat die Angabe von Rechnungs- u. Valutadatum keine Auswirkung. Wenn Sie diese Daten ändern möchten, so muss dies manuell im Belegerfassungsfenster erfolgen.



Stapeldruck-Schema speichern

Gehen Sie wie folgt vor um ein Schema für den Stapeldruck zu speichern:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Stapeldruck***.

   Das Dialogfenster ***Stapeldruck*** wird angezeigt.
3. Stellen Sie in den Registern alles so ein, wie Sie es benötigen (z.B. alle offenen Belege bis zu einem Brutto-Schwellwert von 1000 EUR sortiert nach Kundenname).
4. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche ***Schema*** .

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.
5. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü den Eintrag ***Speichern***.
6. Vergeben einen Namen für das Abgleichsschema und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ***OK*** .

Das Schema wurde unter dem angegebenen Namen gespeichert.

Folgende Einstellungen sind möglich und wirken sich wie folgt aus:

Einstellung	Verhalten, wenn aktiviert	Verhalten, wenn deaktiviert
alle Lieferscheine neu bepreisen	Voreinstellung ist, das alle Lieferscheine bei Bepreisung und Lfs-Übernahme bepreist werden, unabhängig davon, ob sie bereits bepreist wurden oder nicht	-> vorherige Einstellung aktiviert
bereits bepreiste Lieferscheine nicht erneut bepreisen	Voreinstellung ist, das nur Lieferscheine bei Bepreisung und Lfs-Übernahme bepreist werden, wenn sie nicht bereits bepreist wurden	-> vorherige Einstellung aktiviert
Benutzer kann Voreinstellung ändern	abhängig von den vorhergehenden Einstellungen, der durchführende Anwender darf die Voreinstellung im Dialog ändern	abhängig von den vorhergehenden Einstellungen, der durchführende Anwender darf die Voreinstellung im Dialog nicht ändern

Vorjahresdaten erfassen

Unter diesem Menüpunkt erfassen Sie manuell die Vorjahresdaten Ihrer Kunden. Diese dienen dem Vergleich zwischen mehreren Jahren. Die eingegebenen Daten können Sie anschließend als Mehrjahresvergleichsstatistik (***Statistik → Mehrjahresvergleich***) abrufen.

So erfassen Sie Vorjahresdaten:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Vorjahresdaten erfassen***.

   Das Dialogfenster ***Vorjahresdaten erfassen*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung → Vorjahresdaten erfassen*** aufrufen.

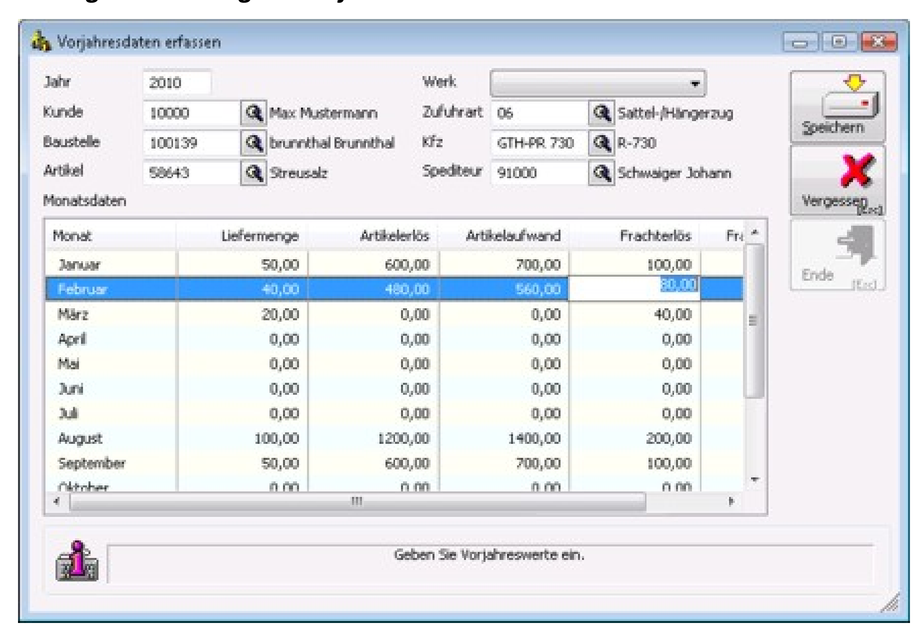


Abb. 43: Dialogfenster ***Vorjahresdaten erfassen***

3. Geben Sie hier als erstes das Jahr ein, für welches Sie Vorjahresdaten erfassen möchten. Erfassen Sie das Jahr 4-stellig.
4. Wählen Sie anschließend das Werk, den Kunden, die Baustelle und den Artikel aus, für den Sie Vorjahresdaten erfassen möchten.
5. Erfassen Sie anschließend die Monatsdaten für den Artikel. Geben Sie die Liefermenge, den Artikelerlös, den Frachterlös sowie den Frachtaufwand ein.
6. Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern***.

Sie haben die Vorjahresdaten erfasst und können diese unter ***Statistik → Mehrjahresstatistik*** abrufen. Informationen zur Mehrjahresstatistik finden Sie auch im Benutzerhandbuch ***Statistik***.



Produktionsmengen erfassen

In der WDV ist die Lagererfassung automatisiert worden. Bei jeder Lieferung wird die Menge registriert und die Artikelstatistik im Artikelstamm aktualisiert. Die Verwiegung von Deponieartikeln wird als Lagerzugang bewertet (auch bei Ausgangswiegung). Zur korrekten Funktion der Statistik müssen den Artikeln Warengruppen zugewiesen sein.

Über die Produktionsmengenerfassung sollen vor allem größere Lagerzugänge registriert werden. Die eingegebenen Daten können Sie anschließend als kumulierte Statistik (***Statistik → kumulierte Statistiken***) abrufen.

Gehen Sie zur Erfassung der Produktionsmengen wie folgt vor:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** .

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Produktionsmengen erfassen***.

   Das Dialogfenster ***Produktionsmengen-Erfassung*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung → Produktionsmengen erfassen*** aufrufen.

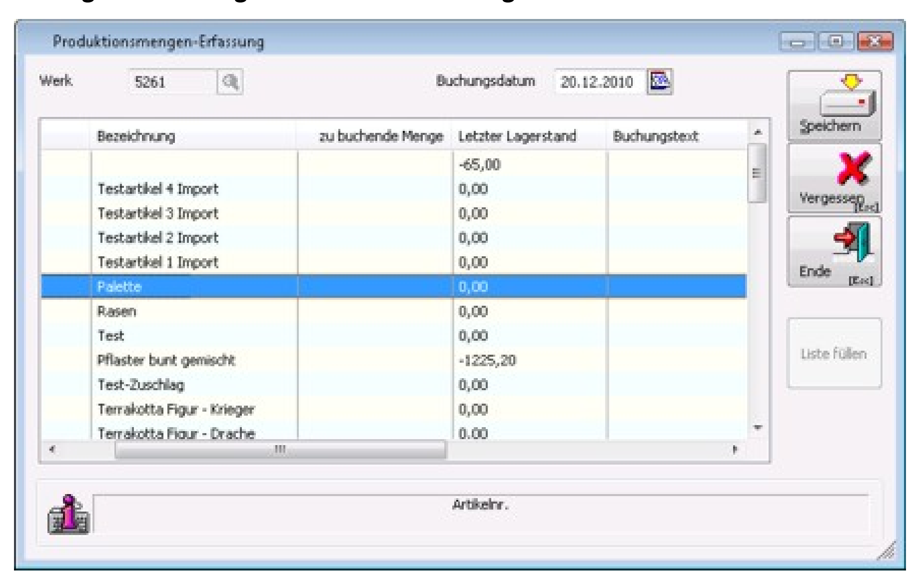


Abb. 44: Dialogfenster ***Produktionsmengen-Erfassung***

3. Wählen Sie im Feld ***Werk*** das Werk, für das Sie eine Lagerbewegung registrieren möchten.

4. Geben Sie anschließend die Artikelnummer des gewünschten Artikels ein. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Sie können die Artikel auch mit Hilfe der Schaltfläche ***Liste füllen*** laden, es werden Ihnen dann alle Artikel des Werkes angezeigt bzw. geladen. Somit können Sie sich auch einen Überblick über die Lagermengen Ihrer Artikel verschaffen.

5. Erfassen Sie anschließend den Lagerzugang. Mit der Eingabe von negativen Zahlen können auch Lagerabgänge gewählt werden.

   Im Feld ***Zukauf*** müssen Sie bei einem Artikel den Haken setzen, wenn der Artikel zugekauft wurde.

6. Geben Sie einen Buchungstext ein.

7. Wählen Sie anschließend den Lieferanten des Artikels.



8. Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** .

Sie haben die Produktionsmengen erfasst und können diese unter ***Statistik → kumulierte Statistiken*** abrufen. Informationen zu kumulierten Statistiken finden Sie auch im Benutzerhandbuch ***Statistik***.

Offene Posten Abgleich

Eine Möglichkeit offene Posten zu erfassen besteht über den Menüpunkt in der Belegbearbeitung. Die Eintragung der Offenen Posten erfolgt hier teilweise manuell. Die offenen Posten aus der Fakturierung und der Lieferung werden automatisch für die hier eingetragen Kunden übernommen.

Gehen Sie zur Erfassung der offenen Posten wie folgt vor:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** .

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Offen-Posten-Abgleich***.

   Das Dialogfenster ***Offen-Posten-Abgleich*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung → Offen-Posten-Abgleich*** aufrufen.

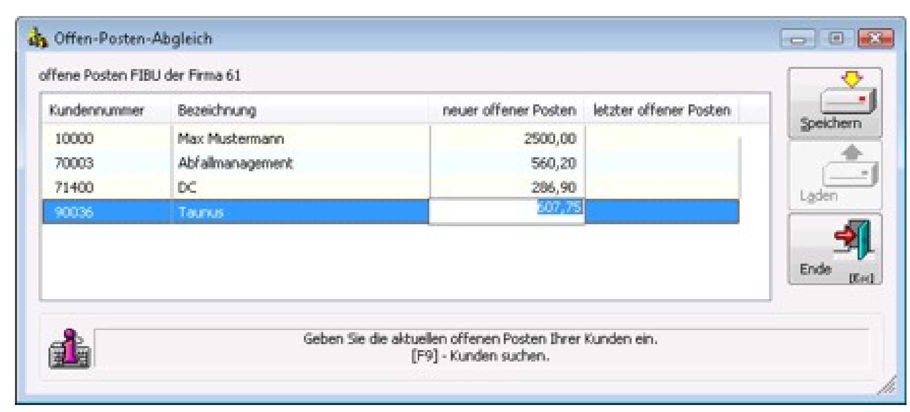


Abb. 45: Dialogfenster ***Offen-Posten-Abgleich***

3. Geben Sie die offenen Posten der FiBu an. Tragen Sie hierzu in der Spalte ***Kundennummer*** den Kunden und in der Spalte ***neuer offener Posten*** den offenen Betrag an.

   Offene Posten aus der Finanzbuchhaltung können manuell eingegeben werden. Wenn der FiBu-Treiber das unterstützt, können Sie die offenen Posten über die Schaltfläche ***Laden*** aufrufen.

4. Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** .

Die angegeben Beträge werden in die Spalte ***letzter offener Posten*** übernommen. Die eingetragenen Kunden werden automatisch auf der Waage überwacht. Die Hinterlegung von zwei Mahnstufen und Mahntexten bewirken bei Überschreitung der offenen Posten bereits an der Waage eine Meldung am Bildschirm. Es kann auch festgelegt werden, dass der Kunde nicht mehr bedient wird.



Rechnungsausgang

Allgemeines

Der Rechnungsausgang stellt alle fakturierten Rechnungen der Finanzbuchhaltung zur Verfügung (Datenübergabe, Datenausgabe auf Datenträger oder Liste). Die übergebenen Rechnungen stehen dann der Faktura für Änderungen nicht mehr zur Verfügung.

Gehen Sie zur Durchführung des Rechnungsausgangs wie folgt vor:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** .

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Rechnungsausgang***.

   Das Dialogfenster ***Rechnungsausgang*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung → Rechnungsausgang*** aufrufen.

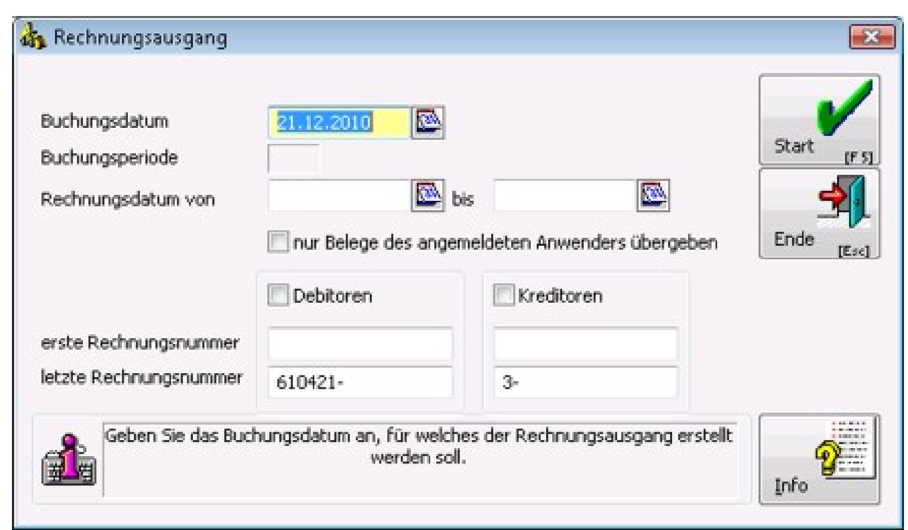


Abb. 46: Dialogfenster ***Rechnungsausgang***

3. Geben Sie das ***Buchungsdatum*** an. Mit Eingabe des Buchungsdatums wird die Buchungsperiode festgelegt.

   Optional können Sie den Rechnungsausgang auch nach einem Zeitraum eingrenzen.

4. Legen Sie fest, ob der Rechnungsausgang für Debitoren oder Kreditoren durchgeführt werden soll, indem sie einen Haken setzen.

   Sie müssen mindestens ein Haken gesetzt haben, entweder bei Debitoren oder bei Kreditoren, um den Rechnungsausgang zu starten.

5. Die Übergabe der Rechnungen kann nach Rechnungsnummer erfolgen. Geben Sie hierzu die kleinste, sowie die größte beim Rechnungsausgang zu berücksichtigende Belegnummer an.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start*** .

   Nach dem Start werden Sie gefragt, ob die Daten in eine Übergabedatei geschrieben werden sollen. Haben Sie die Finanzbuchhaltung an die WDV 2012 angebunden, so bestätigen Sie die Frage mit ***Ja*** .

   Die FiBu-Datei, den FiBu-Mandanten und den Namen der Übergabedatei legen Sie unter den ***Programm → Einstellungen → Faktura*** fest, bzw. wenn Sie mit Firmenverwaltung arbeiten in den Stammdaten der Firma.



Der Rechnungsausgang wird durchgeführt. Beim Rechnungsausgang wird dieser protokolliert auf dem Protokolldrucker, der in den Stationsstammdaten angegeben ist.

Rechnungsausgang programmtechnisch zurücksetzen

Um einen Rechnungsausgang wiederholen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Administrationsprogramm zur WDV.
2. Melden Sie sich mit einem Administratornutzer an.
3. Klicken Sie auf ***Mandant → reorganisieren***.
4. Wählen Sie im Feld ***Mandant*** den Mandanten aus, bei dem Sie den Rechnungsausgang zurücksetzen möchten.
5. Wählen Sie bei Stufe ***Erweitert***.
6. Klicken Sie in der linken Spalte bei ***Basisdaten*** auf das Plus ⊞.
7. Entfernen Sie alle Haken, bis auf den bei ***Belege***.
8. Klicken Sie das Wort ***Belege*** an.

   Auf der rechten Seite werden einige Register zu Belegen angezeigt.
9. Klicken Sie auf das Register ***Summencheck*** und entfernen Sie alle Haken.
10. Klicken Sie anschließend auf das Register ***Rechnungsausgang zurücksetzen***.
11. Geben Sie die Rechnungsnummer bei ***Belegnummer von*** – ***Belegnummer bis*** an, die Sie zurücksetzen möchten.
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start***, um den Vorgang zu beginnen.

Die Rechnungen werden zurückgesetzt. Die zurückgesetzten Rechnungen haben nun den Status ***gedruckt/fakturiert***. Nach erfolgreichem Zurücksetzen können Sie den Admin verlassen.



Prüflauf Monatsabschluss

Mit diesem Assistenten prüfen Sie die Konsistenz von Belegen. Die Prüfung kann z.B. notwendig sein, wenn Zweifel bestehen, dass die Werte in der Datenbank alle korrekt sind. Ein Anlass kann z.B. ein Absturz während eines Übernahmeprozesses (Lieferstapel oder dergleichen) sein.

Gehen Sie um einen Prüflauf durchzuführen wie folgt vor:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** .

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Prüflauf Monatsabschluß***.

   Das Dialogfenster ***Prüflauf Monatsabschluß*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung*** → ***Prüflauf Monatsabschluß*** aufrufen.

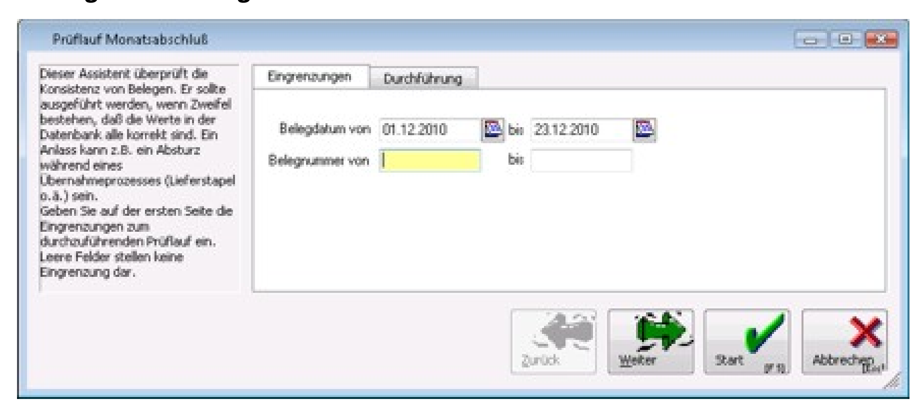


Abb. 47: Dialogfenster ***Prüflauf Monatsabschluß***

3. Geben Sie im Register ***Eingrenzungen*** ggf. Eingrenzungen zum Prüflauf an. Wenn Sie keine Eingrenzungen festlegen, werden alle verfügbaren Daten herangezogen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Weiter*** .

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start*** , um den Prüflauf zu starten.

Der Prüflauf wird durchgeführt. Das Ergebnis bzw. Prüfprotokoll wird Ihnen im Register ***Durchführung*** angezeigt.



Interne Verrechnungen

Interne Verrechnungen erfassen

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit interne Verrechnungen zu erfassen, d.h. innerbetriebliche Transporte zu verrechnen. Interne Verrechnungen werden beim Rechnungsausgang an den CWL-Treiber übergeben und somit KoRe-Buchungen erstellt. Es findet bei internen Verrechnungen keine FiBu-Übergabe statt.

So erfassen Sie interne Verrechnungen:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Interne Verrechnungen erfassen***.

   Das Dialogfenster ***interne Verrechnungen erfassen*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung → Interne Verrechnungen erfassen*** aufrufen.

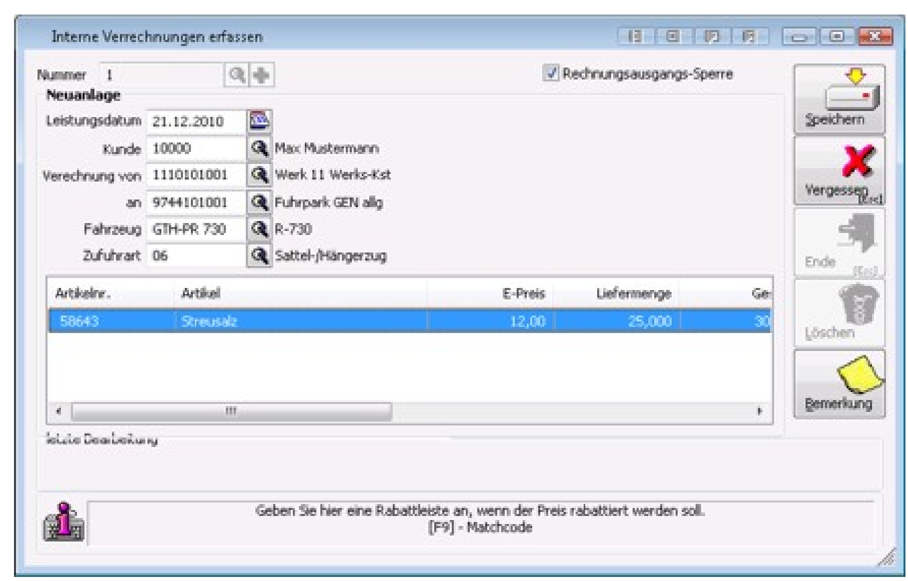


Abb. 48: Dialogfenster ***interne Verrechnungen erfassen***

3. Geben Sie im Feld ***Nummer*** eine Laufnummer an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie für den gewählten Kunden einen neuen Beleg unter der nächsten freien Belegnummer erstellen.

   Die Option ***Rechnungsausgangs-Sperre*** verhindert das Exportieren der erfassten Daten in den Rechnungsausgang. Denn wenn diese Erfassung schon in den Rechnungsausgang gegangen ist, dann ist Sie schreibgeschützt und nicht mehr löschbar.

4. Geben Sie bei der Neuanlage ***Leistungsdatum***, ***Kunde*** und Kostenstellen (***Verrechnung von – an***) an.

   Optional können Sie noch ein ***Fahrzeug*** und eine ***Zufuhrart*** angeben.

5. Füllen Sie die Tabelle mit den gewünschten Artikeln und zugehörigen Daten, wie Preis und Menge.

   Es können nun Artikel angegeben werden, die für das aktuelle Anmeldewerk freigegeben sind.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** .



Bei Speicherung eines neuangelegten Datensatzes werden die Informationen für Kunde, Verrechnung von, Verrechnung an mandant- und nutzerbezogen abgespeichert. Bei Neuanlage eines Datensatzes werden diese gespeicherten Daten voreingestellt.

Sie haben die Verrechnung erfasst.

Interne Verrechnungen freigeben

Hier können Sie interne Verrechnungen im Stapel für den Rechnungsausgang freigeben. In einem Dialog können als Eingrenzungen Nr., Datum und Artikel angegeben werden.



Hinweis

Nach erfolgtem Rechnungsausgang sind interne Verrechnungen nicht mehr bearbeitbar und nicht mehr löschbar.

So geben Sie interne Verrechnungen für Stapel frei:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Interne Verrechnungen freigeben***.

   Das Dialogfenster ***interne Verrechnungen freigeben*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung → Interne Verrechnungen freigeben*** aufrufen.

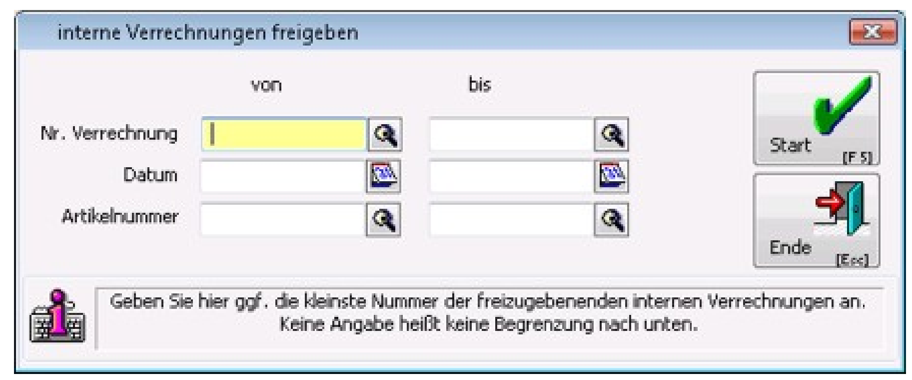


Abb. 49: Dialogfenster ***Interne Verrechnungen freigeben***

3. Grenzen Sie ggf. die freizugebenden Verrechnungen ein. Wenn Sie keine Eingrenzungen festlegen, werden alle verfügbaren Daten herangezogen.

   Es kann u. a. nach dem Artikel eingegrenzt werden. Ein Beleg wird aufgenommen, wenn mindestens einer der gesuchten Artikel enthalten ist, unabhängig von weiteren enthaltenen Artikeln.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start***.

Nach Starten des Vorgangs werden alle internen Verrechnungen, die für den Rechnungsausgang gesperrt sind und im angegebenen Bereich liegen, für den Rechnungsausgang freigegeben. Interne Verrechnungen werden nur an KoRe aber nicht an die FiBu übergeben.



Verwiegung erfassen

Handelsgüter verwiegen

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit die Verwiegung eines Fahrzeugs aus Sicht des Handelsbereichs heraus durchzuführen. Es ist damit möglich Schüttgüter, z.B. in Big Bags oder auf Paletten gepackt sind zu verwiegen. Das Fahrzeug muss hierbei nach jedem Beladen mit einem Artikel verwogen werden. Damit eine Verwiegung erfolgen kann, muss der Stückgutartikel in der Einheit Tonnen vorliegen.

So erfassen Sie Verwiegungen für den Handel:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** .

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Verwiegung erfassen***.

   Das Dialogfenster ***Verwiegung Handel*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung → Verwiegung erfassen*** aufrufen.

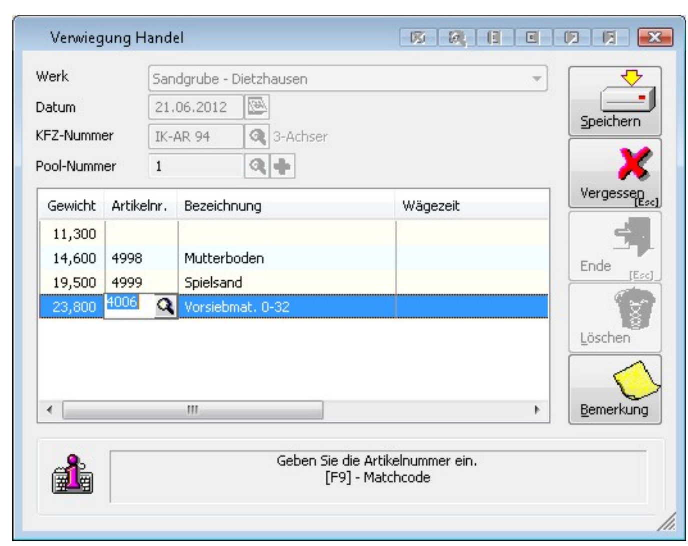


Abb. 50: Dialogfenster ***Verwiegung Handel***

3. Geben Sie im Feld ***KFZ-Nummer*** das Fahrzeug an, welches verwogen werden soll.

4. Geben Sie im Feld ***Pool-Nummer*** eine Nummer für diese Verwiegung an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Pool unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl eines bestehenden Pools können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

5. Geben Sie in der ersten Zeile das bei der Eingangswiegung des Fahrzeugs ermittelte Tara-Gewicht an.

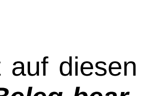
   Im Anschluss daran kann das Fahrzeug beladen und verwogen werden.

6. Geben Sie anschließend in der nächsten Zeile das Gewicht des Fahrzeugs an, nachdem dieses mit dem ersten Artikel beladen wurde.

   Das Fahrzeug muss hierfür nachdem es mit dem Artikel beladen wurde, verwogen werden.

7. Falls das Fahrzeug weitere Artikel aufnehmen soll, so beladen Sie dieses und verwiegen Sie es anschließend nach jedem Artikel.

Jeder auf das Fahrzeug geladene Artikel muss in einer separaten Zeile angegeben werden.

8. Speichern Sie die Verwiegung über die Schaltfläche ***Speichern***  ab.

Die Verwiegung wurde erfasst. Es besteht nun die Möglichkeit auf diesen Wägepool in der Belegbearbeitung unter ***Belegbearbeiten → Beleg bearbeiten → Lieferschein*** zuzugreifen und auf Basis der Daten einen Handelslieferschein für einen Kunden zu erstellen und im Anschluss daran eine Fakturation durchzuführen.

Handelslieferschein auf Basis einer Handelsverwiegung erstellen

Die im Wägepool für den Bereich Handel erfasste Verwiegung eines Fahrzeugs kann anschließend bei der Erstellung eines Handelslieferscheins herangezogen werden.

So erstellen Sie einen Handelslieferschein auf Basis einer Verwiegung:

Ausgangspunkt: Das Fahrzeug für welches der Lieferschein erstellt wird, ist in einem Wägepool (***Belegbearbeitung → Verwiegung erfassen***) angelegt. Der Artikel ist vom Typ ***Stückgut*** und verwiegbar.

1. Rufen Sie die debitorische Belegbearbeitung über ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Handel*** auf.

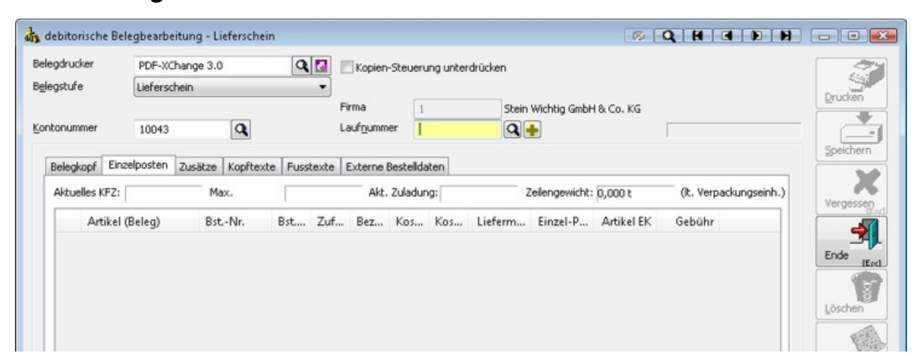


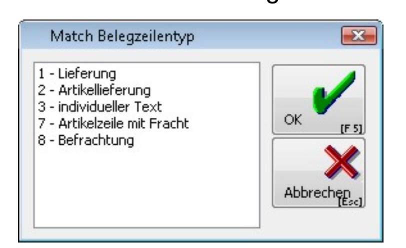
Abb. 51: Dialogfenster ***debitorische Belegbearbeitung - Lieferschein***

2. Geben Sie im Feld ***Kontonummer*** den Kunden an. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
3. Geben Sie im Feld ***Laufnummer*** eine Laufnummer an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie für den gewählten Kunden einen neuen Beleg unter der nächsten freien Belegnummer erstellen.

   Der Dialog wird mit den Stammdaten des Kunden gefüllt.
4. Wechseln Sie in das Register ***Einzelposten***.
5. Legen Sie eine neue Belegzeile an.

   Es wird der Dialog ***Match Belegzeilentyp*** angezeigt.





6. Wählen Sie als Belegzeilentyp ***Typ 7***.
7. Füllen Sie die Belegzeile mit den gewünschten Daten.

   Soll hierbei auf den Wägepool (***Belegbearbeitung → Verwiegung erfassen***) eines Fahrzeugs zugegriffen werden, so müssen hier der Artikel und das Fahrzeug angegeben werden, die im Vorfeld verwogen wurden.
8. Drücken Sie zum Erfassen der Liefermenge in der Spalte ***Liefermenge*** die Taste ***F8***.

   Das Dialogfenster ***Auswahl Verwiegung Handel*** wird angezeigt.

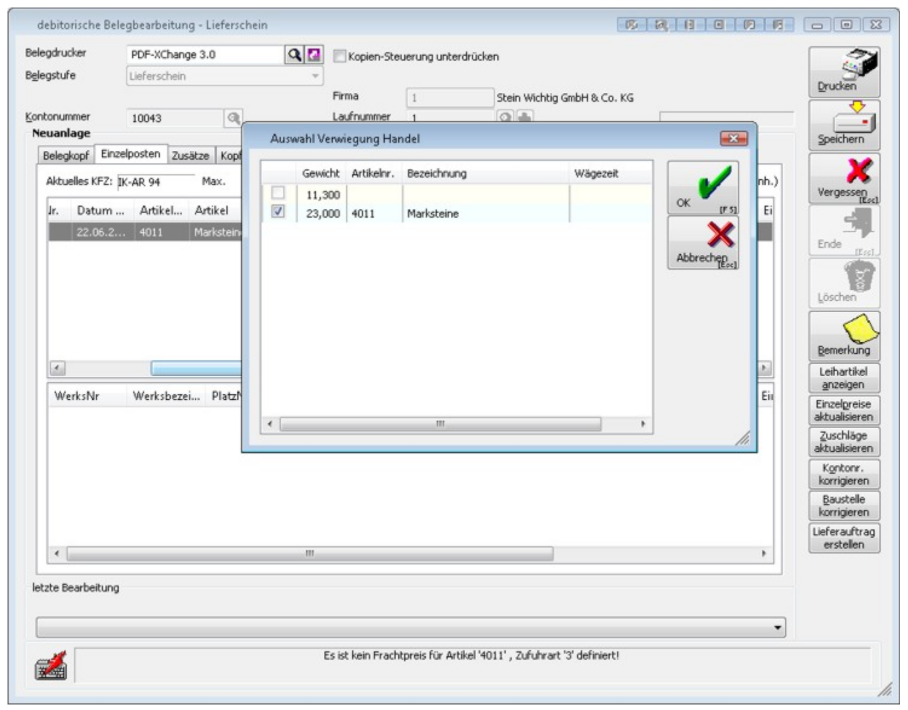


Abb. 52: Debitorische Belegbearbeitung im Handelsbereich mit Zugriff auf Wägepool

   Über die Taste ***F8*** wird auf den Wägepool für das angegebene Fahrzeug zugegriffen, siehe Abbildung oben. Es ist hierfür also wichtig, dass als Lieferfahrzeug das Fahrzeug aus dem Wägepool angegeben wird. Außerdem muss der Artikel als verwiegbarer Stückgutartikel angelegt worden sein.
9. Setzen Sie ggf. den Haken bei den Artikel, dessen Liefermenge Sie in den Handelslieferschein übernehmen möchten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** .

   Im Lieferschein wird automatisch die Menge vorgetragen.
10. Erfassen Sie ggf. weitere Belegzeilen.
11. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken*** , um den Lieferschein zu Erstellen.

   Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird der Lieferschein in druckvorbereiteter Form gespeichert.

Sie haben den Handelsbeleg auf Basis einer Verwiegung für den Bereich Handel erstellt. Wurde auf diese Weise ein Handelsbeleg erstellt, so ist die Lieferscheinnummer anschließend im Dialogfenster ***Verwiegung Handel***, sprich dem Wägepool einsehbar, siehe folgende Abbildung.



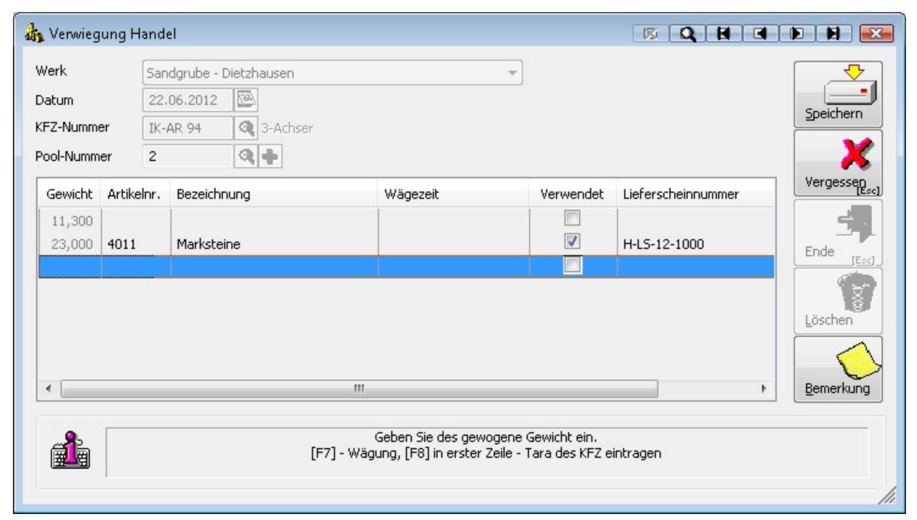


Abb. 53: Im Wägepool abgedruckte Lieferscheinnummer

Exclusive Fakturation

Interne Debitorische Belege

Vorbereitung

Es können in der WDV auch sogenannte interne debitorische und kreditorische Belege, wie sie z.B. im Rahmen der Fräßgutanlieferung verwendet werden, erstellt werden.



Hinweis

Um die Möglichkeiten der Bearbeitung von internen debitorischen Belegen in der WDV nutzen zu können, muss die Lizenz sowie die Nutzer-Rechte für das Modul ***exclusives Fakturationsmodul*** vergeben sein.

Zum expliziten Bearbeiten einer internen debitorischen Rechnung wird außerdem das Recht ***Interne debitorische Belege zurücksetzen*** des Modul ***Fakturation*** benötigt. Damit können Lieferscheine aus internen debitorischen Belegen gelöscht werden.

Wird an der Waage Fräßgut angeliefert, welches im Weiteren zur Asphaltneuherstellung recycelt wird, werden keine herkömmlichen Lieferscheine erzeugt, sondern interne debitorische Beleg. Vorbereitend müssen hierzu einige Einstellungen gemacht bzw. Angaben in der WDV getätigt werden.

Nummernkreis

Interne debitorische Belege verfügen über einen eigenen Nummernkreis, dieser kann bei Mehrfirmenverwaltung in den Stammdaten der Firma (***Stammdaten*** → ***Werke*** → ***Firmen*** → Registerkarte ***Nummernkreise***) festgelegt werden, siehe folgende Abbildung.

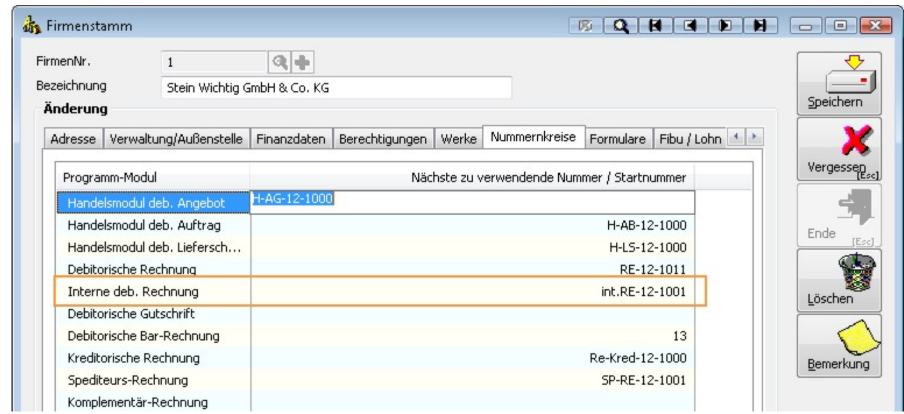


Abb. 54: Nummernkreise im Firmenstamm

Einstellungen im Artikelstamm

Damit für einen Artikel ein interner debitorischer Beleg erzeugt werden kann, muss in dessen Stammdaten die Option ***Kein deb. Belege bei neg. Preis*** gesetzt sein, siehe folgende Abbildung.



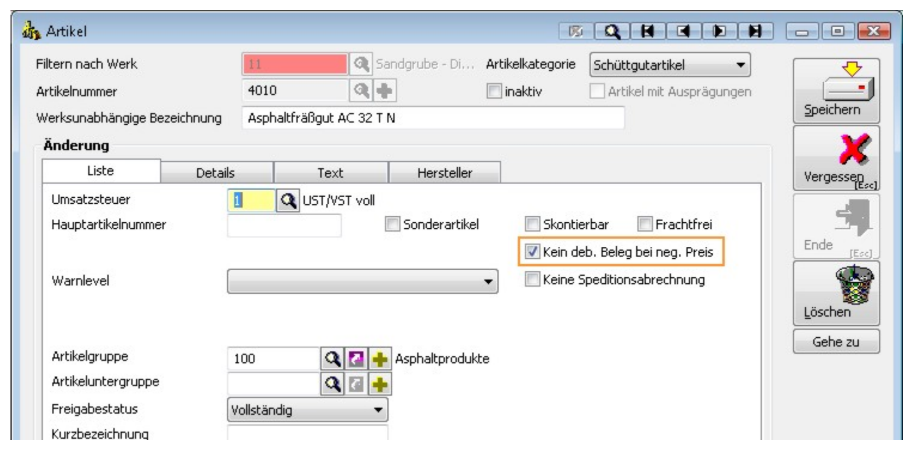


Abb. 55: Artikelstammdaten

Damit auch ein interner debitorischer Beleg heraus kommt, nachdem dieser Artikel an der Waage angeliefert wurde, muss der Kundenpreis für den Artikel kleiner Null, d.h. negativ, sein. Der negative Artikelpreis kann z.B. direkt in den Artikelstammdaten oder einer Kundepreisliste festgelegt werden.

Einstellungen im Kundenstamm

Dem Kunden muss außerdem in dessen Stammdaten im Register ***Finanzdaten 2*** ein Kreditorenkonto hinterlegt werden, siehe folgende Abbildung.

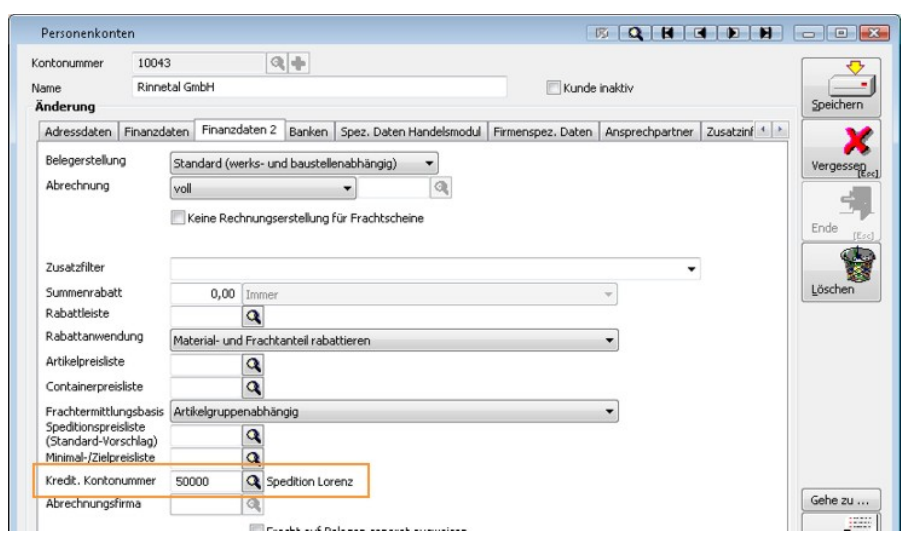


Abb. 56: Debitorisches Personenkonto mit hinterlegtem Kreditor

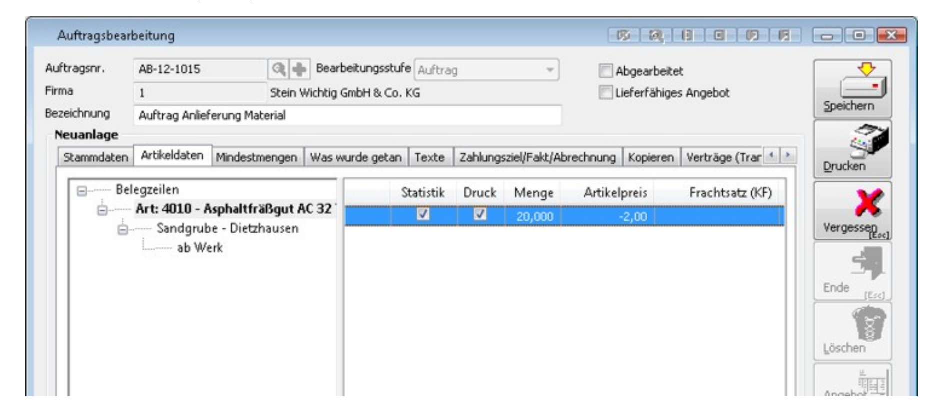
Das ist wichtig im Hinblick auf die Lieferstapelübernahme.



Internen debitorischen Beleg erzeugen

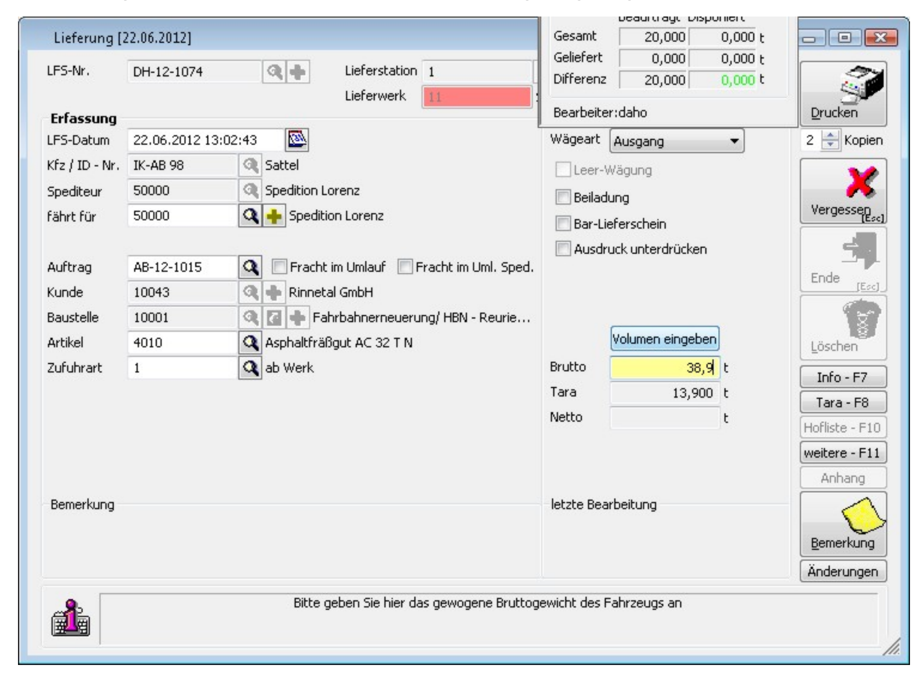
So erfassen Sie einen internen debitorischen Beleg:

Ausgangspunkt: Es wurden alle im vorhergehenden Abschnitt beschriebenen Einstellungen getroffen.



1. Wenn Auftragsbasiert gearbeitet wird, muss zunächst für den Kunden ein ganz normaler Schüttgutauftrag unter ***Angebot → Auftrag bearbeiten*** mit dem anzuliefernden Artikel angelegt werden.

   Es kann alternativ auch eine Lieferung für diesen Artikel direkt an der Waage, also ohne vorhandenen Auftrag angelegt werden.



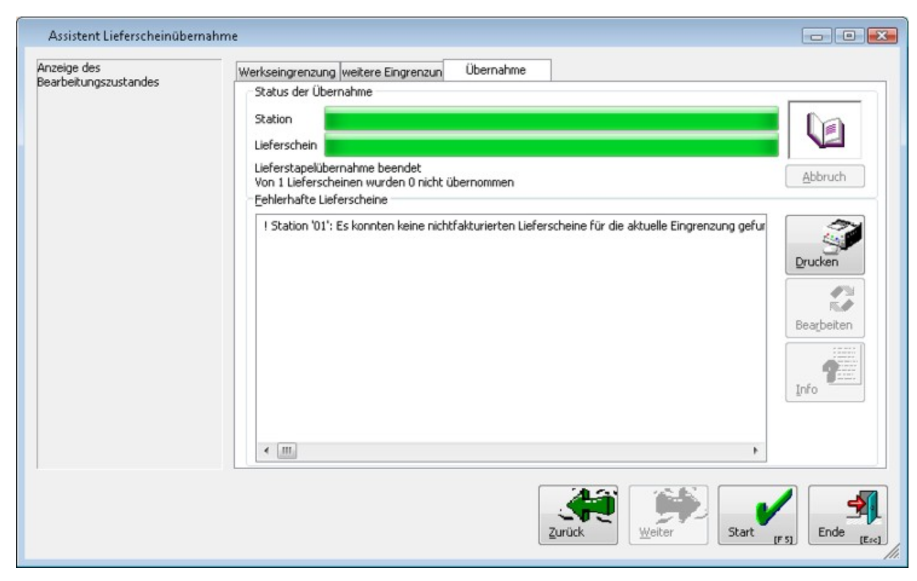
2. Die Artikellieferung muss in der Liefererfassung ***unter Lieferfassung → Lieferung erfassen*** erfasst werden.

   Es bestehen folgende Möglichkeiten um ein Fahrzeug mit einer solchen Lieferung zu verwiegen:

   - Volleingangswiegung
   - Ausgangswiegung, ohne Fahrzeug vorher in die Hofliste zu wiegen.

   Nach dem Drucken des Lieferscheins über die Schaltfläche ***Drucken*** kann der Lieferschein ganz normal per Lieferstapelübernahme in die Belegbearbeitung übernommen werden.





3. Es ist eine Lieferstapelübernahme unter ***Belegbearbeitung*** **→** ***Lieferstapelübernahme*** durchzuführen.

   Bei dieser werden alle Lieferscheine mit Artikeln mit einem Kundenpreis kleiner 0 in interne debitorische Belege gewandelt.

Sie haben interne debitorische Belege erzeugt und können diese nun in der Belegbearbeitung einsehen und ggf. bearbeiten.

Internen debitorischen Beleg bearbeiten

Zur Bearbeitung von internen Rechnungsbelegen steht das Dialogfenster ***Debitorische Belegbearbeitung – Rechnung excl.*** zur Verfügung.

So bearbeiten Sie interne debitorische Belege:

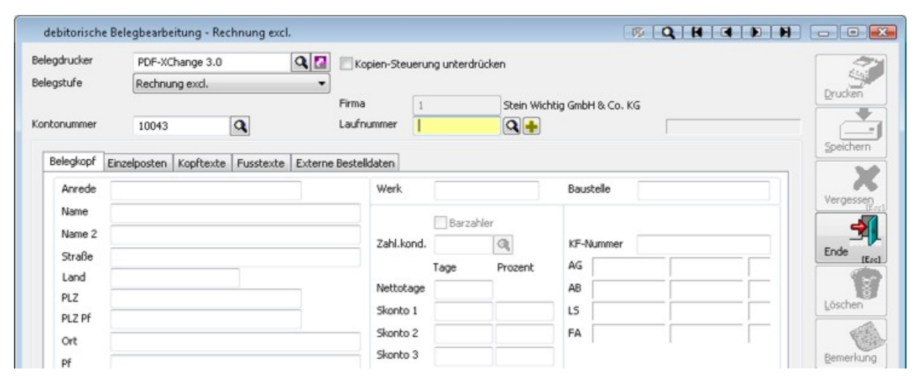
1. Rufen Sie die exclusive Belegbearbeitung über ***Belegbearbeitung*** **→** ***Beleg bearbeiten*** **→** ***Debitoren-Faktura exclusiv***.

   Es wird ggf. ein Hinweis angezeigt.



2. Bestätigen Sie diesen mit der Schaltfläche ***OK*** , um die debitorische Belegbearbeitung aufzurufen.

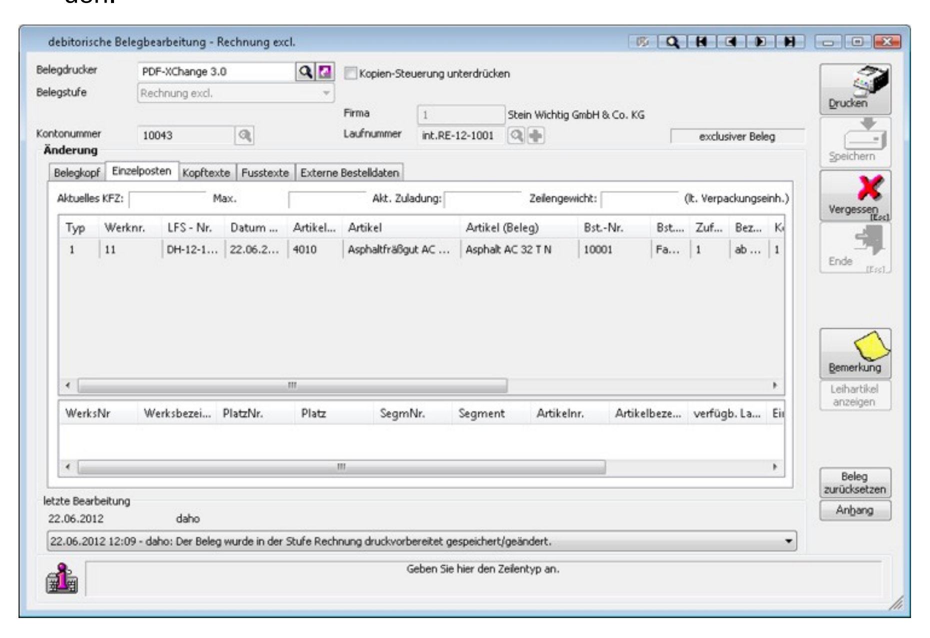
   Das Dialogfenster ***Debitorische Belegbearbeitung – Rechnung excl.*** wird angezeigt.





3. Geben Sie im Feld ***Kontonummer*** den Kunden an. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

4. Wählen Sie im Feld ***Laufnummer*** den internen debitorischen Beleg aus, welcher bearbeitet werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Es stehen alle Belege zur Verfügung die per Lieferscheinübernahme in die Belegbearbeitung übernommen wurden.



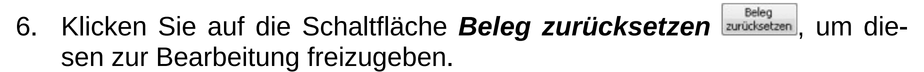
5. Wechseln Sie im geöffneten Beleg in das Register ***Einzelposten***.

   Der Beleg kann nicht ohne weiteres bearbeitet werden, dieser muss hierfür zunächst zurückgesetzt werden.

Hinweis



Um einen Beleg zurücksetzen zu können, muss im Administrationsprogramm der WDV das notwendige Recht ***Interne debitorische Belege zurücksetzen*** im Modul ***Fakturation*** vergeben sein.



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Beleg zurücksetzen***, um diesen zur Bearbeitung freizugeben.

   Anschließend kann die Rechnung bearbeitet werden. Über die Taste ***F3*** kann z.B. die selektierte Belegzeile gelöscht werden. Über ***F4*** kann eine neue Belegzeile erfasst werden.

7. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken***, um die Rechnung neu zu Erstellen.

   Mit der Schaltfläche ***Speichern*** wird die Rechnung in druckvorbereiteter Form gespeichert.

Sie haben den internen debitorischen Beleg bearbeitet.



Reklamation

Das Modul ***Reklamation*** dient zur Erfassung und Registrierung von Einsprüchen von Kunden zu Rechnungen und erfolgten Lieferungen von Artikeln. Bezugspunkt hierbei ist in Abhängigkeit des Reklamationsgrundes immer der Artikel einer Lieferungen (Lieferschein), der wiederum Bestandteil einer Rechnung ist. Reklamationen werden somit immer direkt auf eine Rechnung bezogen erstellt. Als Reklamationsidentnummer ist somit immer die Rechnungsnummer zu sehen. Eine Reklamation ist im weitesten Sinne immer ein Bestanteil einer Rechnung.

Die Bearbeitung erfolgt bezugnehmend auf eine Rechnung. Es werden die Positionen der Rechnungen gekennzeichnet, welche bezüglich der Reklamation geprüft werden müssen. Die gesamte Rechnung wird gutgeschrieben und aus den bestätigten Posten wird ein offener Beleg erstellt, der sofort wieder in den Rechnungsausgang gehen kann. Somit wird verhindert, dass der Kunde durch eine Reklamation eine Rechnung mit dessen Gesamtbetrag für den Zeitraum der Reklamationsprüfung ausgesetzt wird.



Hinweis

Um die Möglichkeiten der Reklamation in der WDV nutzen zu können, muss die Lizenz sowie die Nutzer-Rechte für das Modul ***Reklamation*** vergeben sein.

So führen Sie eine Reklamation durch:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Reklamationserfassung***.

   Das Dialogfenster ***Reklamationserfassung*** wird angezeigt.

   Alternativ lässt sich das Dialogfenster auch in der Menüleiste über ***Belegbearbeitung → Reklamationserfassung*** aufrufen.

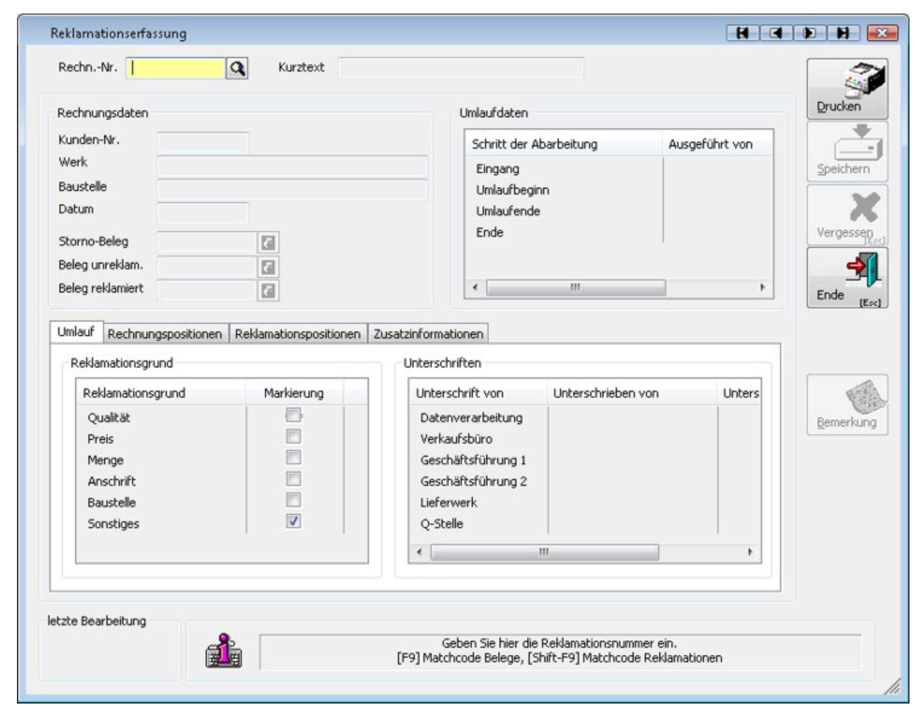


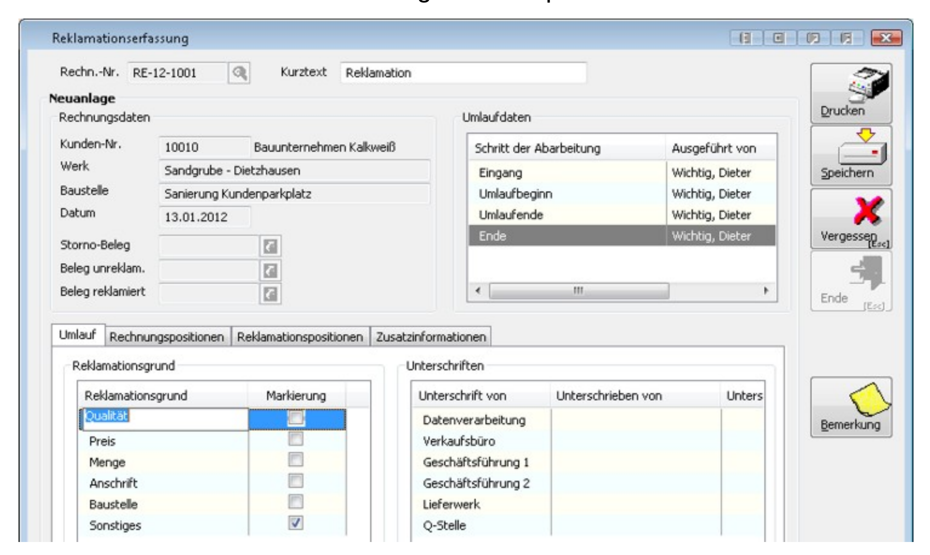
Abb. 57: Dialogfenster ***Reklamationserfassung***

3. Geben Sie im Feld ***Rechn.-Nr.*** die gewünschte Rechnung an, zu der Sie eine Reklamation erstellen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Es werden nur Rechnungen akzeptiert, die bereits in die Finanzbuchhaltung übernommen wurden und noch nicht storniert sind. (um zu überprüfen, weshalb eine Rechnung nicht storniert werden kann, wechseln Sie in die ***Belegbearbeitung → Beleg bearbeiten → Rechnung***. Wählen Sie im Feld ***Laufnummer*** die Rechnungsnummer aus. Beim Aufrufen der Rechnung sehen Sie neben der Laufnummer das Statusfeld (hier muss ***in Fibu exportiert*** stehen)).

   Bei Auswahl der Rechnungsnummer wird die Seite mit den Rechnungsdaten gefüllt.

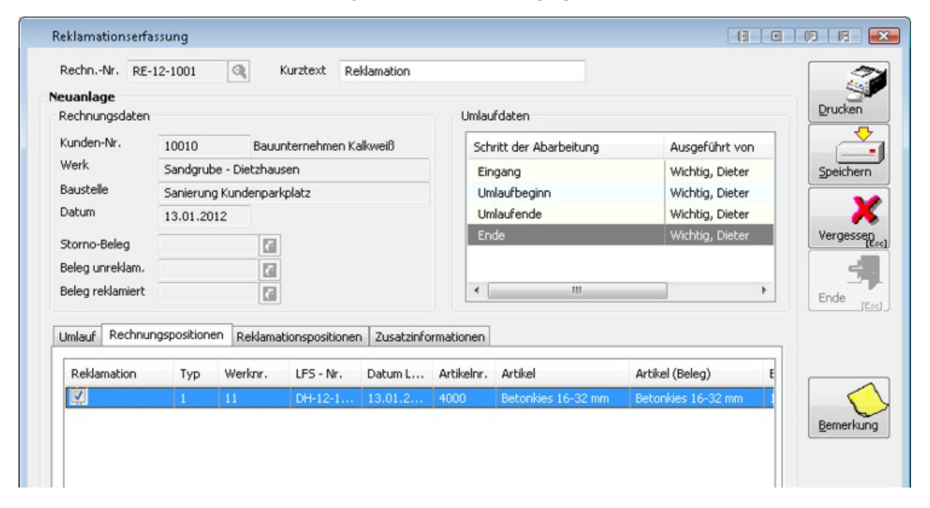
4. Geben Sie nun im gleichnamigen Feld einen ***Kurztext*** für die Reklamation an. Dies ist Voraussetzung für das Speichern der Reklamation.



5. Füllen Sie anschließend die ***Umlaufdaten***. Erfassen Sie den Eingang der Reklamation und wann der Umlauf der Reklamation beginnt.

   Die Felder ***Eingang***, ***Umlaufbeginn*** und ***Umlaufende*** sind frei definierbar. Lediglich das Feld ***Ende*** ist fest definiert, da bei Ausfüllen der Daten neben dem Feld ***Ende*** der Umlaufreport letztmalig mit allen Daten gedruckt wird.

6. Wechseln Sie in das Register ***Rechnungspositionen***.



7. Markieren Sie im Register ***Rechnungspositionen*** die Rechnungsposition, die reklamiert werden soll.



Zum Speichern muss mindestens eine Reklamationsposition angehakt werden. Es können nur Positionen angehakt werden, die den Belegtyp 1 oder 2 besitzen.

8. Sie können nun ggf. im Register ***Zusatzinformationen*** noch Eingaben machen.
9. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche ***Speichern*** , wenn Sie die Belege ausdrucken möchten oder die Schaltfläche ***Drucken*** , wenn Sie gleichzeitig das Umlaufformular drucken möchten.

   Es werden folgende Belege gedruckt:

   - Es wird ein komplettes Storno der Rechnung erzeugt.
   - Es wird für die restlichen, nicht reklamierten Positionen sofort wieder eine Rechnung erzeugt. Diese Rechnung hat den Status ***gedruckt – fakturiert*** und gelangt mit dem nächsten Rechnungsausgang sofort wieder in die FiBu.
   - Wurde die Schaltfläche ***Drucken*** betätigt, wird außerdem ein „Reklamationsumlaufformular“ erzeugt, auf dem zu zuständigen Abteilungen unterschreiben können.

   Es wird der Dialog ***Belegstorno*** angezeigt.
10. Geben Sie im Dialog einen Grund für die Stornierung an und drücken Sie die Schaltfläche ***Start*** .

Die Reklamation wird durchgeführt. Nach dem Drucken der Formulare hat die Reklamation stattgefunden.

Umlaufformulare

Wenn Sie Umlaufformulare gedruckt haben, muss nun noch wie folgt verfahren werden:

Nachdem das Umlaufformular wieder zurückgekommen ist, kann die Reklamation bearbeitet werden.

1. Öffnen Sie die Reklamationserfassung und betätigen Sie den ***Matchcode*** .
2. Drücken Sie anschließend die Schaltfläche ***Vergessen*** (oder Taste ***Escape***). Es erscheint ein Matchcodefenster, in dem Sie die Reklamationen auswählen können.
3. Wählen Sie die gewünschte Reklamation aus.
4. Füllen Sie nach Auswahl der Reklamation die restlichen Daten im Register ***Umlauf*** aus.

   Im Register ***Reklamationspositionen*** können Sie die Liefermenge, den Preis, die Gutschrift oder den Rabatt ändern.
5. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche ***Neu*** , um die geänderten Positionen in Rechnung zu stellen (es wird eine Rechnung ausgedruckt).

   In der Reklamation können sie nun noch alle restlichen Daten ausfüllen (Register ***Zusatzinformationen***).
6. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche ***Drucken*** .

Das gefüllte Umlaufformular wird ausgedruckt. Voraussetzung dafür ist, dass bei den Umlaufdaten das Feld ***Ende*** ausgefüllt ist.

Archivierung von Belegen / Rechnungen

In der WDV erstellte elektronische Rechnungen werden automatisch mit dem Druck des Beleges in die Archivierung übernommen.



Hinweis

Um Dokumente archivieren zu können, muss dem Login auch ein Mitarbeiter zugeordnet werden, da die Berechtigungen nur für Mitarbeiter greifen und auch die archivierten Dokumente über den Mitarbeiter identifiziert werden. Dies gilt z.B. für das Auschecken von Dokumenten aus dem Archiv - dieses erfolgt mitarbeiterbezogen. Das Login, mit dem Sie sich an die WDV anmelden, muss aus diesem Grund einem in den Stammdaten angelegten Mitarbeiterkonto (***Stammdaten → Mitarbeiter → Mitarbeiter***) hinterlegt werden.

Rechnungen werden grundsätzlich nach jedem erfolgreichen Druck archiviert. In der WDV erfolgt unmittelbar nach dem Ausdruck des Beleges die Erstellung einer PDF-Datei in den Reportausgabepfad. Der Dateiname für die erstellte PDF wird über Kundennummer sowie die Belegnummer generiert.



Hinweis

Die Sonderzeichen ***V:*?"<>|*** werden beim Generieren des Dateinamens mit _ ersetzt.

Sollten im Mandanten insbesondere Belegnummern mit diesen Sonderzeichen vorkommen, sollte vor Einspielen der Programmaktualisierung ein vollständiger Rechnungsausgang durchgeführt werden. Anderenfalls werden betroffene Belege beim Rechnungsausgang als PDF nachgedruckt.

Standardmäßig werden die PDF-Dateien über Crystal Reports erzeugt. Die Übergabe der PDF-Datei an die Archivierung erfolgt während der Durchführung des Rechnungsausgangs. Dabei findet eine automatische Verschlagwortung anhand der Belegdaten statt. Es gibt u.a. Schlagwort-Möglichkeiten für deb. Fakt, kred. Fakt und sped. Fakt.



Hinweis

Das Schlagwort Rechnungsnummer wurde aus Kompatibilitätsgründen beibehalten, sollte aber zukünftig nicht mehr verwendet werden!

Welche weiteren Schlagwörter übergeben werden, richtet sich nach der hinterlegten Schlagwortmaske.

Die Suche von Rechnungsnummern, die einen Bindestrich enthalten, wurde korrigiert Das archivierte Dokument wird direkt an den Beleg-Datensatz angeheftet. In der WDV gedruckte Rechnungen können Sie unter ***Belegbearbeitung → Belege bearbeiten → Rechnungen*** einzeln aufrufen und einsehen. Wird eine Rechnung nachgedruckt, wird diese dabei vollständig neu archiviert. Jedes beim Druck archivierte Dokument wird in die Datenanhangsliste der Rechnung geschrieben, so dass hier jede Version des gedruckten Dokumentes einsehbar ist. Das Kennzeichen des letzten archivierten Dokumentes wird im Rechnungssatz selbst abgespeichert.





Tipp

Im Archiv können auch Rechnungen aus früheren Mandanten abgerufen werden. In der WDV ist dies in der debitorischen Belegbearbeitung im geöffneten Beleg über die Schaltfläche ***Anhang*** [Anhang] möglich.

Wird beim Nachdrucken einer Rechnung festgestellt, dass ein archiviertes Dokument im Rechnungsdatensatz vermerkt ist, erfolgt keine vollständig neue Archivierung sondern es wird im bestehenden Archiv-Container lediglich eine neuen Version des Dokumentes angelegt.

Die Protokolle, die während einem Rechnungsausgang ausgegeben werden, werden unterhalb des Datenpfades in das Unterverzeichnis ***Archiv\Rechungsausgang\Mandant\(optional)Firma*** als PDF ausgegeben. Der Dateiname enthält dabei einen Zeitstempel, den Mandanten, wenn vorhanden die Firma und den Schlüssel des Reportes. Ist die PRAXIS-Archivierung aktiv (lizenziert), so werden die Protokolle von dort aus unmittelbar in die Archivierung verlagert und danach die Ausgabedatei im Pfad gelöscht. Automatisch verschlagwortet werden dabei: Ersteller, Erstellungsdatum, Firma, Beschreibung (=Protokollschlüssel), Dateiinhalt (=Rechnungsausgang).



Elektronischer Rechnungsversand

Grundsätzliches zum elektronischen Rechnungsversand

Rechnungen an einen Kunden können auch auf elektronischem Wege per E-Mail versendet werden. Der elektronische Rechnungsversand der WDV ermöglicht es, gedruckte Rechnungen automatisch als PDF/A an eine festgelegte E-Mail-Adresse zu versenden. Dies ist sowohl in Form einer Einzelrechnung als auch im Stapel möglich. Die Erstellung der PDF/A geschieht mit Hilfe von externen Treibern – ***BioPDF*** oder ***Bullzip***.

Diese Rechnung bzw. PDF/A kann anschließend vom Empfänger sofort in das eigene Archivsystem übernommen und weiterverarbeitet werden. Alternativ kann die Rechnung natürlich auch ganz normal ausgedruckt werden.

Mit der Möglichkeit des elektronischen Rechnungsversands aus der WDV heraus und der einfachen Archivierung ergeben sich für Unternehmen gigantische Einsparpotentiale bei Papier und Aufwand.

Optional kann die zu versendende Rechnung im Vorfeld auch noch digital signiert per digiSeal-Server werden.

Wenn die Schnittstelle EDI-Fact vorhanden ist, besteht weiterhin die Möglichkeit das Modul des digitalen Rechnungsausgangs in der WDV zu nutzen. Damit ist es möglich einen Rechnungsinhalt auf XML Basis als Datensatz im XML-Format zu versenden. Das Modul arbeitet hierbei parallel zur normalen Rechnungserstellung.

Voraussetzungen zum elektronischen Rechnungsversand

Damit der elektronische Rechnungsversand aus der WDV heraus praktiziert werden kann, müssen einige Voraussetzungen erfüllt und bestimmte Einstellungen getroffen werden:

- In den Grundeinstellungen der WDV müssen alle für den elektronischen Rechnungs- bzw. E-Mail-Versand notwendigen Festlegungen getroffen werden. Es muss hier der E-Mail Client festgelegt werden, das Ausgabeformat sowie die Treiber für die PDF/A-Erstellung. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Grundeinstellungen*** des Handbuchs ***Elektronischer Rechnungsausgang***.
- Zur Erstellung der Rechnung in Form einer PDF/A müssen Lizenzen und Treiber für die Programme ***Bullzip*** bzw. ***bioPDF*** vorhanden sein.
- In den Stammdaten des Kunden muss festgelegt werden, dass dieser seine Rechnungen per E-Mail bekommen soll. Festgelegt wird dies im Register ***Verteiler*** des betreffenden Kundenkontos. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Grundeinstellungen*** des Handbuchs ***Elektronischer Rechnungsausgang***.
- Es muss ein Rechnungsformular für die zu erstellenden Rechnungen festgelegt werden und für dieses Formular ein Export-Hintergrund festgelegt werden. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Grundeinstellungen*** des Handbuchs ***Elektronischer Rechnungsausgang***.

Hinweis



Ausführliche Informationen und Beschreibungen zur Einrichtung und zum Verwenden des elektronischen Rechnungsausgangs finden Sie im Benutzerhandbuch ***Elektronischer Rechnungsausgang***.

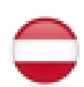


Index











PRAXIS
EDV- Betriebswirtschaft- und Software Entwicklung AG
Lange Straße 35
99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566 - 0
Fax: +49 (0) 36258 - 566 - 40

info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de
www.wdv20xx.org
www.praxis-academy.de
www.mybsm.eu

PRAXIS Branchen-Software (Schweiz) GmbH
Andreas Mettel
Station Straße 80
CH 8623 Wetzikon

Kunden aus A, CH
Mobile +41(0) 79 751 43 24















